

## **Leibniz Universität Hannover - Naturwissenschaftliche Fakultät - Institut für Anorganische Chemie**



Die Leibniz Universität Hannover bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen.

Am Institut für Anorganische Chemie ist folgende Stelle ab sofort zu besetzen: Beschäftigung im Verwaltungsdienst (m/w/d) (EntgGr. 11 TV-L, 50 %) Die Stelle ist bis zum 30.06.2030 befristet, mit der Möglichkeit auf Verlängerung.

### **Beschäftigung im Verwaltungsdienst (m/w/d)** (EntgGr. 11 TV-L, 50 %)

Stadt: Hannover; Beginn: Frühestmöglich; Dauer: Die Stelle ist bis zum 30.06.2030 befristet.; Vergütung: EntgGr. 11 TV-L, 50 %; Bewerbungsfrist: 30.09.2024

#### **Aufgaben**

Sie spielen die zentrale Rolle in der Verwaltung des ERC-Synergy Grants „PROTOS“. Das vielseitige und anspruchsvolle Aufgabenfeld umfasst:

- Öffentlichkeitsarbeit und Außendarstellung des Synergy Grants
- Koordination, Organisation und Durchführung (inter-)nationaler PROTOS-Projektreffen
- Finanzverwaltung des Synergy Grants in Zusammenarbeit mit der Projektkoordination in San Sebastián (Spanien), inkl. eigenverantwortlicher Anforderung, Überwachung und Abrechnung der ERC-Mittel sowie Bearbeitung der Rechnungen
- Korrespondenz mit Projektpartnerinnen und -partnern, Dokumentenpflege und -erstellung

#### **Voraussetzungen**

Voraussetzung für die Einstellung ist eine erfolgreich abgelegte Prüfung des Verwaltungslehrgangs II oder die Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste durch den Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in (FH) oder eines vergleichbaren Bachelor-Abschlusses der öffentlichen Verwaltung oder eines wirtschaftswissenschaftlichen Studiengangs.

Darüber hinaus erwarten wir folgende Qualifikationen:

- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse werden vorausgesetzt
- Wir erwarten eine zuverlässige, engagierte und selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent, Belastbarkeit und die Bereitschaft, sich stets in neue oder veränderte Aufgabenstellungen einzuarbeiten sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit
- Erwünscht ist ein sicherer Umgang mit Bürosoftware, insbesondere MS Office (Excel, Word), E-Mail, Kalender
- Idealerweise haben Sie Erfahrungen mit der Pflege von Websites (z.B. TYPO)

- Erfahrungen mit SAP-gestützten Anwendungen (Rechnung- und Personalwesen) sind ebenso erwünscht
- Erfahrungen mit Verwaltungsabläufen einer Landesbehörde (z.B. Universität) oder generell im Sekretariats- und Assistenzbereich sind wünschenswert

### **Unser Angebot**

Die Leibniz Universität Hannover setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Wir streben eine gleichmäßige Verteilung der Beschäftigten und einen Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an. Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen auf die o. g. Stelle von Frauen. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Was bieten wir?

Mit mehr als 5.000 Beschäftigten zählt die Leibniz Universität Hannover zu den größten und attraktivsten Arbeitgeberinnen in der Region Hannover. Wir bieten ein spannendes interdisziplinäres und internationales Arbeitsumfeld und fördern die persönliche und berufliche Weiterentwicklung von (über)fachlichen Kompetenzen bis hin zu Führungskompetenzen sowie Sprachen.

Wir setzen auf familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle. Teilzeit, Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind nach Absprache möglich. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Angeboten der Kindernotfallbetreuung und Ferienbetreuung sowie Eltern-Kind-Büros und beraten individuell zu Familien- und Pflegeaufgaben.

Für die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Beschäftigten bieten wir ein umfassendes Sportprogramm mit über 100 Sportarten, einem Fitnessstudio inkl. Sauna und einer Kletterhalle an. Ziel des Gesundheitsmanagements ist es, für einen gesunden Arbeitsplatz zu sorgen, z.B. mit Kursen zur Stressbewältigung, gesunden Ernährung und Entspannung.

## **Bewerbung**

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Hannah Pieper (Telefon: 0511 762-4237, E-Mail: **personal@aci.uni-hannover.de**) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **30.09.2024** in elektronischer Form an

E-Mail: **personal@aci.uni-hannover.de**

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover  
Institut für Anorganische Chemie  
Callinstr. 9, 30167 Hannover

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: <https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>

More information at <https://stellenticket.de/186841/>  
Offer visible until 27/09/24

