

Administrativer Koordinator wissenschaftlicher Projekte (m/w/d) (Vollzeit) (SGN)

Bewerbungsfrist: 02.06.2019

Die Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung (SGN) wurde 1817 gegründet und zählt zu den wichtigsten Forschungseinrichtungen rund um die biologische Vielfalt. An den elf Standorten in ganz Deutschland betreiben Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus über 40 Nationen modernste Forschung auf internationaler Ebene. Das Senckenberg Biodiversität und Klima Forschungszentrum (SBIKF) im Herzen der Mainmetropole Frankfurt untersucht in diesem Zusammenhang Interaktionen zwischen organischer Biodiversität und Klima. Zum schnellstmöglichen Zeitpunkt sucht die Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung mit Hauptsitz in Frankfurt am Main für das Senckenberg Biodiversität und Klima Forschungszentrum am Standort Frankfurt einen **Administrativen Koordinator wissenschaftlicher Projekte (m/w/d) (Vollzeit)**

Das sind Ihre Herausforderungen:

- Leitung der administrativen Koordination wissenschaftlicher Projekte mehrerer internationaler Arbeitsgruppen
- Schnittstellenfunktion und Ansprechpartner/in zwischen Wissenschaft und Verwaltung (Senckenberg, Goethe Universität) und zwischen wissenschaftlichen Einrichtungen
- Administrative Koordination der finanziellen Abwicklung von (Drittmittel-) Projekten, Erstellen von Budgets und Monitoring der Ausgaben, Unterstützung bei der Drittmittelinwerbung
- Unterstützung der Arbeitsgruppen-Leitung bei der Terminkoordination, Koordination und Vorbereitung von Sitzungen und Workshops sowie der Korrespondenz
- selbstständiges Erstellen von Sitzungsprotokollen und Präsentationen, Koordination und Erstellung von Berichten, wissenschaftliches Reporting

Sie überzeugen uns idealerweise mit:

- einem erfolgreich abgeschlossenen Studium der Biologie oder einer verwandten Fachdisziplin (B.Sc./M.Sc./Diplom)
- Kenntnissen und Berufserfahrung in der administrativen Koordination und finanziellen Abwicklung von wissenschaftlichen Projekten
- sehr guten IT-Kenntnissen (MS Office, insbesondere MS Excel, gängige Datenbanken, Erfahrungen mit Buchhaltungsprogrammen wie SAP sind vorteilhaft)
- sehr guten Kenntnissen der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- einer hohen Kommunikations- und Teamfähigkeit, eigenständigem und ergebnisorientiertem Arbeiten, Engagement und Flexibilität sowie einer hohen Motivation und Stressresistenz

Wir bieten Ihnen:

- eine attraktive und herausfordernde Tätigkeit in einem motivierten, dynamischen Team
- selbstständiges Handeln in einem internationalen und professionellen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten - ein Jobticket - Unterstützung bei Kinderbetreuung oder bei der Pflege von Familienangehörigen (zertifiziert durch das „audit berufundfamilie“) - Dienstaussweis in Verbindung mit kostenfreiem Eintritt in alle städtischen Museen - Jahressonderzahlung - betriebliche Altersvorsorge

Ort: Frankfurt am Main; Beschäftigungsumfang: Vollzeit (40 Stunden/Woche); Vertragsart: zunächst befristet für zwei Jahre, Option zur Entfristung; Vergütung: voraussichtlich nach TV-H E 11

Senckenberg strebt an, den Frauenanteil zu erhöhen. Qualifizierte Kandidatinnen werden daher besonders ermutigt, sich zu bewerben. Senckenberg ist durch das „audit berufundfamilie“ zertifiziert. Die Beachtung der Schwerbehindertenrichtlinien sowie der Vorschriften des Gesetzes über Teilzeitarbeit ist gewährleistet.

Sie möchten sich bewerben?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse) in elektronischer Form (als zusammenhängende PDF-Datei) unter Angabe der **Referenznummer #11-19009** bis zum **02.06.2019** an: Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung, Senckenberganlage 25, 60325 Frankfurt, E-Mail: recruiting@senckenberg.de

Für Rückfragen steht Ihnen Prof. Dr. Katrin Böhning-Gaese unter katrin.boehning-gaese@senckenberg.de gerne zur Verfügung.