

IHP GmbH - Leibniz-Institut für innovative Mikroelektronik



Das IHP ist ein Institut der Leibniz-Gemeinschaft und betreibt Forschung und Entwicklung zu siliziumbasierten Systemen, Höchstfrequenz-Schaltungen und -Technologien einschließlich neuer Materialien. Es erarbeitet innovative Lösungen für Anwendungsbereiche wie die drahtlose und Breitbandkommunikation, Sicherheit, Medizintechnik, Industrie 4.0, Mobilität und Raumfahrt. Das IHP beschäftigt ca. 330 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es verfügt über eine Pilotlinie für technologische Entwicklungen und die Präparation von Hochgeschwindigkeits-Schaltkreisen mit 0,13/0,25 µm-BiCMOS-Technologien, die sich in einem 1000 m² großen Reinraum der

Klasse 1 befindet.

Mitarbeiter*in (m/w/d) Projektadministration

Job-ID: 1044/25 | Abteilung: Administrative Services | Gehalt: nach Tarifvertrag (TV-L) |
Arbeitszeit: Vollzeit/Teilzeit mit mind. 75% möglich | Eintrittsdatum: so schnell wie möglich

Stadt: Frankfurt (Oder); Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: TV-L;
Kennziffer: 1044/25

Aufgabenbeschreibung

Die Position und Ihre Aufgaben:

Sie werden Teil des Teams Projektadministration innerhalb der Abteilung Administrative Services, das für professionelle Abläufe und eine zuverlässige Erledigung aller Anliegen in der kaufmännischen Projektbegleitung sorgt.

Sie sind dabei insbesondere zuständig für die kaufmännisch-administrative Begleitung der vom Bund geförderten laufenden Projekte. Außerdem unterstützen Sie das Team bei der Aufstellung des Jahresabschlusses. Eine strukturierte Einarbeitungsphase mit regelmäßigen Feedbackgesprächen hilft Ihnen, sich zügig am Institut zu integrieren und in das Aufgabenfeld einzuarbeiten.

Auf Sie freut sich ein motiviertes und engagiertes Team, das sowohl aus erfahrenen, als auch aus jüngeren Kolleg*innen besteht. Gegenseitige Unterstützung und Verlässlichkeit im Miteinander sind uns wichtig.

Sie erwartet eine multinationale, moderne und dynamische Arbeitsumgebung, in der Sie mit Ihrer Arbeit renommierte Wissenschaftler*innen in ihrer hochtechnologischen und zukunftsorientierten Forschung unterstützen. Die für die Aufgabenerfüllung notwendigen speziellen Kenntnisse und Anforderungen werden Ihnen im Rahmen der Einarbeitung von der für Bundes-Projekte zuständigen Kollegin vermittelt, die Sie im Anschluss bei der Bearbeitung der Projekte unterstützen werden.

Erwartete Qualifikationen

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen Bachelorabschluss und haben eine Affinität zu Zahlen. Erste berufliche Erfahrungen in der

kaufmännischen Begleitung von Drittmittelprojekten in der öffentlichen Forschungsförderung bzw. Drittmittelverwaltung oder im Rechnungswesen, insbesondere einer wissenschaftlichen Einrichtung, sind von Vorteil.

Sie haben eine gute Auffassungsgabe, die es Ihnen ermöglicht, nach der Einarbeitung z. B. die Vorgaben aus verschiedensten Rechtsgebieten (Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, Handelsrecht, Beihilferecht, Arbeitsrecht) für Arbeitsabläufe und einzelne Vorgänge rechtssicher anzuwenden. Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und eine gewissenhafte und genaue Vorgehensweise sowie eine selbstständige Arbeitsweise zeichnet Sie aus. Sie können souverän auf Deutsch (mind. C1 nach dem Europäischen Referenzrahmen) kommunizieren. Auch einfachere Gespräche auf Englisch (mind. B1 nach dem Europäischen Referenzrahmen) bereiten Ihnen keine Mühen und Sie sind bereit, sich fachliche Begriffe auf Englisch anzueignen.

Sie haben Freude an der Arbeit in einer serviceorientierten Verwaltung. Sie verfügen über die kommunikativen Fähigkeiten, um als Expert*in auf Ihrem Gebiet Kolleg*innen und unsere Wissenschaftler*innen zu beraten. Als Teamspieler*in arbeiten Sie jederzeit kollegial und kooperativ.

Unser Angebot

Arbeiten Sie im öffentlichen Dienst in einer multinationalen, hochmodernen und dynamischen Arbeitsumgebung und leisten Sie so einen Beitrag für die zukunftsorientierte Forschung unserer renommierten Wissenschaftler*innen bei ihren zukunftsorientierten Forschungsprojekten!

Weitere Vorteile:

- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeit, auch in Teilzeit (keine Kernarbeitszeiten)
- Möglichkeit, gem. Betriebsvereinbarung bis zu 40 % ortsungebunden zu arbeiten
- Eltern-Kind-Zimmer als Arbeitsmöglichkeit mit Kind bei Betreuungsengpässen
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten im Haus oder im Rahmen von Dienstreisen
- Förderung von berufsbegleitenden Studiengängen
- Vergünstigtes VBB-Firmenticket mit monatlichem Zuschuss von 15,- € für verschiedene Tarifzonen
- Gute Verkehrsanbindung, kostenlose Parkplätze am Institut
- Kantine mit Frühstücks- und Mittagsversorgung
- Deutsch- und Englischkurse vor Ort
- Betriebliche Familien- und Pflege-Guides
- Kostenlose, vertrauliche Beratung durch einen externen Dienstleister in verschiedensten herausfordernden privaten oder beruflichen Situationen
- Strukturierte Einarbeitung und aktiv geförderte Integration ins Institut

Bewerbung

Kennziffer: 1044/25

Kontakt-Person: Herr Wagner

per

<https://www.ihp-microelectronics.com/de/karriere/stellenangebote/online-bewerbungsformular?job=1044/25#c977>

Internet:

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/193679/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 14.05.2025

