

Generalverwaltung der MPG



Die Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e. V. (MPG) ist eine von Bund und Ländern finanzierte Selbstverwaltungsorganisation der Wissenschaft. Sie betreibt in gegenwärtig 84 Instituten und Forschungsstellen im In- und Ausland Grundlagenforschung auf natur- und geisteswissenschaftlichen Gebieten und ist damit eine der international führenden Forschungseinrichtungen mit zahlreichen Nobelpreisträger*innen in ihren Reihen. Werden Sie Teil von Deutschlands renommiertester Forschungsorganisation Die Generalverwaltung der MPG sucht für ihre Abteilung Institute zum nächstmöglichen Zeitpunkt zum Aufbau eines Konsortiums und dann zur Leitung dessen Verwaltung eine kreative, international denkende und weltoffene Persönlichkeit in der Max-Planck-Gesellschaft für 39 Stunden pro Woche, befristet auf zwei Jahre. Manager*in Aufbau Konsortium und anschließende Übernahme der Verwaltungsleitung Standort Berlin Kennziffer 145/25 Die Max-Planck-Gesellschaft plant zusammen mit zwei weiteren international anerkannten Wissenschaftsorganisationen die Gründung eines Konsortiums, das auf der gemeinsamen Überzeugung basiert, dass Talent keine Grenzen kennt und wissenschaftliche Exzellenz von Offenheit und Vielfalt lebt. wissenschaftliche Fragen frei verfolgt werden müssen, unabhängig von Dogmen und Ideologien. Die drei Partner wollen Forschenden aus aller Welt Zugang zu ihren Netzwerken bieten und zugleich den Austausch mit den besten Talenten weltweit fördern. Sie teilen das Ziel, Exzellenz zu stärken und herausragenden Köpfen die Möglichkeit zu geben, grundlegende Entdeckungen zu verwirklichen.

Manager*in Aufbau Konsortium und anschließende Übernahme der Verwaltungsleitung

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: Bis Entgeltgruppe 15 TVöD (Bund); Kennziffer: 145/25; Bewerbungsfrist: 15.12.2025

Aufgabenbeschreibung

In der Aufbauphase:

Unterstützung und Management des Aufbaus des Konsortiums in enger Abstimmung mit den drei wissenschaftlichen Direktor*innen
 Koordination der notwendigen rechtlichen und finanziellen Aufbauplanung
 Koordination der Gebäudesanierung des Instituts
 Einstellung des administrativen Personals und Aufbau der Geschäftsstelle
 Abstimmung mit den Verwaltungsstrukturen der drei Partnerinstitutionen
 Nach Etablierung des Konsortiums:

Administrative Leitung des Instituts in enger Zusammenarbeit mit den wissenschaftlichen Direktor*innen
 Steuerung der Institutsprozesse
 Betreuung der akademischen Programme in Abstimmung mit den wissenschaftlichen Direktor*innen
 Verantwortung für die Betreuung der akademischen Gäste

Erwartete Qualifikationen

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium und vorzugsweise Promotion
Mehrjährige, fundierte Berufserfahrung im Wissenschaftsmanagement an einer universitären und/oder außeruniversitären Forschungseinrichtung

Erfahrung in der Organisation, Steuerung und Leitung von Forschungs- und/oder Verwaltungsteams

Idealerweise interkulturelle Kompetenzen aus einem Aufenthalt im englischsprachigen Ausland während des Studiums und/oder der beruflichen Tätigkeit

Analytische Denkweise und die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge schnell zu erfassen, auf das Wesentliche zu reduzieren sowie klar und zugleich diplomatisch zu kommunizieren

Fähigkeit, Aufgaben, Entscheidungen und deren Konsequenzen bewusst zu übernehmen – zuverlässig, lösungsorientiert und selbstständig

Verständnis für Zahlen

Erfahrung im Umgang mit KI-Anwendungen oder die Bereitschaft, sich in entsprechende Systeme einzuarbeiten

Bereitschaft zu regelmäßigen Reisen

Exzellente Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache in Wort und Schrift sowie verhandlungssichere Englischkenntnisse (C1-/C2-Niveau)

Unser Angebot

Im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses für zwei Jahre bieten wir Ihnen je nach Qualifikation und Berufserfahrung eine Bezahlung bis Entgeltgruppe 15 TVöD (Bund) sowie verschiedene Sozialleistungen. Unverbindliche Informationen zum Gehalt finden Sie in der Entgelttabelle des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund). Ihr Arbeitsplatz liegt in Berlin-Dahlem und ist gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. In den ersten sechs Monaten Ihrer Tätigkeit werden Sie bis zu drei Tage pro Woche in der Generalverwaltung arbeiten.

Was Sie von uns erwarten können

Wir unterstützen Sie bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitmodelle

Wir fördern Ihre persönliche Entwicklung durch vielfältige individuelle Weiterbildungsmaßnahmen und bieten Ihnen ein umfangreiches Angebot zur Gesundheitsförderung sowie eine betriebliche Altersvorsorge

Wir bieten vergünstigte Jobtickets zur Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs

Daneben werden die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Bund) gewährt

Wir bieten die Möglichkeit des mobilen Arbeitens

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Die Max-Planck-Gesellschaft strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Wir freuen uns über Bewerber*innen jeglichen Hintergrunds.

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung (Kennziffer 145/25).

Bewerbungsfrist: 15. Dezember 2025

MAX-PLANCK-GESELLSCHAFT
zur Förderung der Wissenschaften e. V.
Generalverwaltung München
Abteilung Personal und Personalrecht

www.mpg.de

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/199769/TUB/>
Angebot sichtbar bis 12.01.2026

