

Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Forschungszentrum L3S

1 | 1
10 | 2
10 | 4

Leibniz
Universität
Hannover

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

Das im Jahr 2001 gegründete Forschungszentrum L3S ist eine gemeinsame zentrale Einrichtung der Leibniz Universität und der TU Braunschweig mit Sitz in Hannover und dient dem Zweck, eine intensive kooperative Forschungs- und Entwicklungsumgebung im Bereich Web Science und digitale Transformation bereitzustellen. Zu den Schwerpunktbereichen des Forschungszentrums gehören Wirtschaft und Gesellschaft, Energie und Nachhaltigkeit, Medizin, Mobilität, Produktion und Wissenschaft. Am Forschungszentrum L3S sind zwei Stellen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen: Wissenschaftliche Mitarbeit im Bereich Research & Innovation Management, Projektmanagement im EU-Projekt ARXIVE (EntgGr. 13 TV-L, 100 %) Die Stellen sind zunächst bis zum 31. Dezember 2028 befristet. Der Arbeitsort ist flexibel bzw. teilweise ortsunabhängig, projektbezogene Dienstreisen erforderlich.

Wissenschaftliche Mitarbeit im Bereich Research & Innovation Management, Projektmanagement im EU-Projekt ARXIVE

(EntgGr. 13 TV-L, 100 %)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: Die Stellen sind zunächst bis zum 31. Dezember 2028 befristet.; Vergütung: EntgGr. 13 TV-L, 100 %; Bewerbungsfrist: 10.02.2026

Aufgabenbeschreibung

Das Projekt ARXIVE ist ein durch die Europäische Union gefördertes Forschungsprojekt, das innovative digitale Ansätze für die Dokumentation, Analyse und Vermittlung von Kulturerbe entwickelt und erprobt. Im Zentrum stehen praxisnahe Werkzeuge zur semantischen Anreicherung, Annotation und Kontextualisierung digitaler Kulturerbeobjekte, einschließlich hochwertiger 3D-Repräsentationen. Die im Projekt entstehenden Lösungen werden gemeinsam mit internationalen Partnern entwickelt und in realen Anwendungsszenarien mit Kultureinrichtungen getestet. Ziel ist es, Forschungsergebnisse in nachhaltige, anwendungsnahe Lösungen zu überführen und diese über Publikationen, Demonstratoren und weitere Disseminationsformate sichtbar zu machen.

Wir suchen eine hochmotivierte Person als Ergänzung für unser Team. Im Rahmen des EU-Projekts ARXIVE sind Sie in die Aufgaben der Forschung und der Projektkoordination eingebunden. Dies beinhaltet im Einzelnen folgende Aufgaben:

- Projekt- und Arbeitspaketmanagement:
- Unterstützung bei der Leitung der von der LUH geführten Arbeitspakete 6 und 8 sowie bei der Zusammenarbeit in weiteren Arbeitspaketen des Projekts
- Entwicklung von Plänen, Prozessen und Zeitplänen

- Sicherstellung qualitativ hochwertiger Berichte und fristgerechter Ergebnisse
- Mitarbeit an der wissenschaftlichen und inhaltlichen Umsetzung des EU-Projekts ARXIVE
- eigenständige Bearbeitung von Forschungs- und Entwicklungsaufgaben im Projektkontext
- Beitrag zur Weiterentwicklung, Analyse und Dokumentation der Projektmethoden und -ergebnisse
- Unterstützung bei der Erstellung von Projektberichten, Präsentationen und wissenschaftlichen Veröffentlichungen
- Mitwirkung an Disseminations- und Kommunikationsaktivitäten zur Sichtbarmachung der Projektergebnisse (z. B. Workshops, Webinare, Konferenzen)
- Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Projektpartnern
- Financial Support to Third Parties (FSTP):
 - Umsetzung des FSTP-Programms und Unterstützung der geförderten Einrichtungen
 - Organisation von Workshops, virtuellen Sprechstunden und Schulungen
 - Dokumentation von Ergebnissen und Lessons Learned
 - GLAM Digital Innovation Toolkit & Kapazitätsaufbau:
 - anwendungsorientierte Forschung und Analyse zu Digitalisierungsprozessen in GLAM-Institutionen (Galerien, Bibliotheken, Archive und Museen) sowie zum digitalen Kulturerbe in Europa, einschließlich Erhebungen, Fragebögen und Auswertungen
 - federführende Mitwirkung an der Konzeption, Erstellung und Anpassung von Templates, Workflows und Fallstudien
 - systematische Überführung von Pilot- und FSTP-Erfahrungen in wiederverwendbare, mehrsprachige Materialien und Beiträge zum GLAM Digital Innovation Toolkit
 - Policy, Dissemination & Wirkung:
 - Mitwirkung bei Policy Briefs, Deliverables, Publikationen und populärwissenschaftlichen Artikeln
 - Unterstützung bei Stakeholder-Engagement, Dissemination und Netzwerkbildung
 - Zusammenarbeit & Mobilität:
 - enge Kooperation mit internationalen Partnern und Kulturerbeinstitutionen
 - Online-Arbeit und projektbezogene Dienstreisen

Erwartete Qualifikationen

Die Mitarbeit im Projekt ARXIVE bietet die Möglichkeit, an einem internationalen EU-Forschungsprojekt mit hoher gesellschaftlicher Relevanz mitzuwirken. Die Stelle verbindet wissenschaftliche Arbeit mit praxisnaher Anwendung und ermöglicht Einblicke in innovative digitale Methoden sowie deren Einsatz in realen Kontexten. Mitarbeitende arbeiten in einem interdisziplinären Umfeld mit internationalen Partnern und tragen zur Sichtbarkeit und Weiterentwicklung der Projektergebnisse bei.

Wir suchen eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit, die Freude daran hat, innovationsorientierte Forschungsprojekte zu koordinieren und deren Ergebnisse praxisnah zu verbreiten. Wichtig sind eine selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, in einem internationalen und interdisziplinären Umfeld zu kommunizieren.

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (MA und/oder MSc) in Betriebswirtschaft, Innovationsmanagement, Projektmanagement, internationalen Beziehungen, Forschungsmanagement, Public Policy oder verwandten Fachrichtungen
- Erfahrung im Kulturerbe, in GLAM-Institutionen oder Digitalisierungsprojekten sind von Vorteil
- Nachgewiesene Fähigkeit, komplexe Multi-Partner-Projekte zu managen oder umzusetzen (EU-geförderte Projekte sind von Vorteil)
- Die Projektsprache ist Englisch; alle Projektkommunikation, Berichte und Abstimmungen erfolgen in englischer Sprache. Deutschkenntnisse für projektbezogene Aktivitäten in deutschsprachigen Ländern sind wünschenswert
- Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz, Organisationstalent, selbstständige Arbeitsweise, Engagement und Belastbarkeit
- Freude an der Vernetzung mit internationalen Partnern und Stakeholdern

Die Mitarbeitenden berichten fachlich und organisatorisch an Frau Alexandra Garatzogianni, MBA, M.Sc., M.A., die die fachliche und organisatorische Betreuung übernimmt. Die Stelle beinhaltet keine akademische Betreuung von Dissertationen.

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, wenn sich auch Frauen auf die o. g. Stelle bewerben. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Was bieten wir?

- Verantwortungsvolle Position in einem international sichtbaren EU-Projekt
- Dynamisches, interdisziplinäres Arbeitsumfeld im Leibniz-Kontext
- Teilnahme an nationalen und internationalen Workshops und Konferenzen
- Ausstattung mit höhenverstellbaren Schreibtischen, moderne Büroräume und Zugang zu Sportangeboten

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.

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 Arbeitsort zu sorgen, z.B. mit Kursen zur Stressbewältigung, gesunden Ernährung und Entspannung.

Bewerbung

Für fachliche Fragen zur Stelle und zum Projekt wenden Sie sich bitte an Frau Alexandra Garatzogianni, MBA, M.Sc., M.A., ARXIVE-Konsortiumskoordinatorin (E-Mail: alexandra.garatzogianni@tib.eu).

Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben, in dem Sie Ihre Erfahrungen und Ihre Motivation für die Position darlegen
- Lebenslauf
- (Optional) Referenzen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 10.02.2026 in elektronischer Form an

E-Mail: alexandra.garatzogianni@tib.eu

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Forschungszentrum L3S
Alexandra Garatzogianni
Welfengarten 1, 30167 Hannover

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

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/200674/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 10.02.2026

