Ernst-Abbe-Hochschule Jena

Ernst-Abbe-Hochschule Jena
University of Applied Sciences

Die 1991 gegründete Ernst-Abbe-Hochschule Jena bietet attraktive Bachelor- und Masterstudiengänge mit einer hohen Praxisorientierung in den Bereichen Technik, Wirtschaft, Soziales und Gesundheit an. Unsere ca. 4.300 Studierenden kommen aus dem gesamten Bundesgebiet und dem Ausland. Der Campus besteht aus denkmalgeschützten Industriegebäuden, die über eine moderne Ausstattung verfügen. Die Hochschule ist sehr forschungsstark und liegt in unmittelbarer Nähe zur Carl Zeiss AG, zu SCHOTT in Jena sowie zu Instituten der Max-Planck-Gesellschaft, der Fraunhofer-Gesellschaft und der Leibniz-Gemeinschaft.

Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d) Forschungsförderung/ Forschungsdatenmanagement/Forschungsinformationssystem

An der Ernst-Abbe-Hochschule Jena, ServiceZentrum Forschung und Transfer, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d) Forschungsförderung/Forschungsdatenmanagement/Forschungsinformationssystem unbefristet zu besetzen.

Stadt: Jena; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: bis E 11 TV-L; Kennziffer: VA 11/26; Bewerbungsfrist: 13.11.2026

Aufgabenbeschreibung

Das ServiceZentrum Forschung und Transfer unterstützt als zentrale Anlaufstelle rund um Forschung und wissenschaftlichen Transfer die strategische Weiterentwicklung der Forschungs- und Transferaktivitäten der Hochschule und begleitet Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen bei der Einwerbung und Durchführung von Forschungs- und Innovationsprojekten bis hin zu deren Verwertung.
Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin unterstützt Forschende bei der Entwicklung und Beantragung von Forschungs- und Entwicklungsprojekten, berät zu forschungsbezogenen Querschnittsthemen und wirkt an der Weiterentwicklung von Forschungs- und Transferstrukturen der Hochschule mit.
Freuen Sie sich auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle von Forschung, Innovation und Hochschulentwicklung. Sie arbeiten in einem engagierten Umfeld, gestalten die Weiterentwicklung der Forschungs- und Transferstrukturen mit und begleiten Forschungsprojekte von der ersten Idee bis zur erfolgreichen Antragstellung.

Ihre Aufgaben:

- Sie beraten Professoren und Professorinnen, Projektleitende und wissenschaftliche Mitarbeitende bei der Anbahnung und Konzeption von Forschungsprojekten sowie bei der Auswahl geeigneter Förderprogramme auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene. Sie beobachten aktuelle Förderbekanntmachungen, bereiten relevante Informationen zielgruppengerecht auf und begleiten die Entwicklung förderfähiger Projektideen. Darüber hinaus koordinieren Sie Antragsprozesse einschließlich der Abstimmung mit Projekt- und Verbundpartnern, der Erstellung von

Finanzierungsplänen, des Fristenmanagements sowie der formalen Prüfung und fristgerechten Einreichung. Sie wirken auch an internen Vorauswahlverfahren und an forschungsbezogenen Netzwerken mit.
- Ein weiterer Schwerpunkt ist die Beratung zu Forschungsdatenmanagement und Forschungsinformationen. Sie unterstützen Forschende bei der Berücksichtigung von Anforderungen der Fördermittelgeber an den Umgang mit Forschungsdaten und bei der Erstellung entsprechender Konzepte. Sie begleiten die strukturierte Erfassung von Forschungsprojekten im Forschungsinformationssystem HISinOne-RES, prüfen die Plausibilität und Vollständigkeit von Angaben und wirken an Auswertungen, Berichten sowie der Weiterentwicklung standardisierter Verfahren mit.
- Sie koordinieren in Abstimmung mit der Hochschulbibliothek Informations- und Unterstützungsangebote zu Open Science und Open Access und beraten zu entsprechenden Förderbedingungen. Zudem unterstützen Sie die Wissenschaftskommunikation der Hochschule, indem Sie Forschungsvorhaben und -ergebnisse zielgruppengerecht aufbereiten, Kommunikationsbeiträge koordinieren und wissenschaftsbezogene Veranstaltungsformate konzipieren und organisieren.
- Hinzu kommt die Unterstützung der Leitung der Serviceeinheit bei organisatorischen und administrativen Aufgaben, insbesondere bei der Erstellung von Übersichten und Berichten sowie bei der Auswertung der Mittelverwendung aus Kernbudgets, internen Förderlinien und Drittmitteln.

Erwartete Qualifikationen

- Vorausgesetzt wird ein abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise in einem ingenieur-wissenschaftlichen, naturwissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen oder sozialwissenschaftlichen Bereich oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Erwartet werden Erfahrungen in der Beantragung und Koordination von Förderprojekten oder in wissenschaftsnahen Organisations- und Verwaltungsprozessen sowie Interesse an Forschungsförderung und der Entwicklung wissenschaftlicher Projekte.
- Kenntnisse der Forschungsförderlandschaft und einschlägiger Antragsverfahren sind von Vorteil; ebenso Erfahrungen im Forschungsdatenmanagement, mit Forschungsinformationssystemen, im Bereich Open Science/Open Access oder in der Wissenschaftskommunikation.
- Sie verfügen über ein sehr gutes Organisationsvermögen sowie eine strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise.
- Sie können komplexe Sachverhalte verständlich und zielgruppengerecht aufbereiten, kommunizieren sicher mit unterschiedlichen Statusgruppen und haben Freude an Beratung sowie interdisziplinärer Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb der Hochschule.
- Erwartet werden ein sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und digitalen Arbeitsmitteln sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in die genannten Themenbereiche unter den hochschulspezifischen Rahmenbedingungen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

Unser Angebot

- eine Einstellung als Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- ein spannendes Tätigkeitsfeld mit Gestaltungsspielraum,
- preiswerte Verpflegungsmöglichkeiten auf dem Hochschulcampus,
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld,
- flexible und planbare Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelung,
- 30 Tage Urlaubsanspruch,
- vermögenswirksame Leistungen (VL), betriebliche Altersvorsorge (VBL), Jahressonderzahlung,
  DB Job-Ticket (Vergünstigungen für Deutsche Bahn AG)

Bewerbung

So bewerben Sie sich:
Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und begrüßen deshalb Bewerbungen aller Personen - unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, geistiger oder körperlicher Beeinträchtigung, Alter, Familienstand, geschlechtlicher Identität oder sexueller Orientierung.

Es gelten die einschlägigen Bestimmungen zur Beschäftigung im öffentlichen Dienst.
Die Ernst-Abbe-Hochschule Jena stellt schwerbehinderte Menschen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt ein.

Wenn Sie sich vorstellen können, diese Position zu übernehmen, richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter der Angabe der Kennziffer bis zum 13.11.2026 an das

Büro der Kanzlerin
der Ernst-Abbe-Hochschule Jena
Carl-Zeiss-Promenade 2
07745 Jena
(oder kanzlerin@eah-jena.de in einer pdf-Datei)

Werden Sie Teil unseres EAH Jena-Hochschulteams. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Für die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist ein ausreichend frankierter Rückumschlag beizulegen, ansonsten werden nicht berücksichtigte Unterlagen nach 6 Monaten vernichtet.

Informationen zum Datenschutz
Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz gemäß Art. 13 EU-Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) unter:
https://www.eah-jena.de/fileadmin/user_upload/eah-jena.de/hochschule/stellenanzeigen/DS_Hinweise_Bewerber_EAH_V1Stand20260212.pdf

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/208219/UP/
Angebot sichtbar bis 13.11.2026