

Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Exzellenzcluster PhoenixD



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

Im Exzellenzcluster PhoenixD (Photonics, Optics, and Engineering – Innovation Across Dimensions) der Leibniz Universität Hannover sind zwei Stellen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen: Mitarbeit in der Wissenschaftskommunikation und Koordination für die PhoenixD Research School (PRS) (EntgGr. 13 TV-L, jeweils 50 %) Die Stelle in der Wissenschaftskommunikation ist gem. Projektlaufzeit bis zum 31.12.2032 befristet. Die Koordinationsstelle ist im Rahmen einer Elternteilzeitvertretung bis zum 30.09.2027 befristet. Die Aufgaben beider Stellen können von einer Person wahrgenommen werden, was auch aus organisatorischen Gründen bevorzugt wird.

Mitarbeit in der Wissenschaftskommunikation und Koordination für die PhoenixD Research School (PRS)

(EntgGr. 13 TV-L, jeweils 50 %)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: Die Stellen sind bis zum 30.09.2027 bzw. 31.12.2032 befristet.; Vergütung: EntgGr. 13 TV-L, jeweils 50 %;
Bewerbungsfrist: 08.02.2026

Aufgabenbeschreibung

Aufgaben Wissenschaftskommunikation:

- Leitung von Projekten in der Öffentlichkeitsarbeit bzw. Wissenschaftskommunikation mit Bezug zu PhoenixD (inkl. auf Messen und Konferenzen)
- redaktionelle Administration der PhoenixD-Webpräsenz
- Verfassen von Texten für die allgemeine Öffentlichkeit, Industrie und Wissenschaft;
- Verfassen von Pressemitteilungen
- Produktion, Pflege und Archivierung von Foto- und Filmmaterial
- Erstellen eines regelmäßig erscheinenden E-Mail-Newsletters
- Pflege der Social-Media-Kanäle des Clusters

Aufgaben PRS-Koordination:

- Beratung von Postdocs sowie Koordination des Postdoc-Forums
- redaktionelle Administration der PRS-Webpräsenz
- Unterstützung der PRS-Leitung bei strukturellen Maßnahmen
- Entlastung der Stelleninhaberin bei weiteren Aufgaben, z.B. bei Promovierendenberatung und -seminaren sowie Schulprojekten inkl. FWJ

Erwartete Qualifikationen

Voraussetzung für die Einstellung ist ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Natur- oder Ingenieurwissenschaften (Master oder Diplom) oder vergleichbarer Studiengänge.

Darüber hinaus bringen Sie folgende Qualifikationen mit:

- ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Erfahrungen mit der Arbeit in interdisziplinären Teams von Vorteil
- Erfahrungen mit MS Office sowie einer Software zur Bildbearbeitung
- Teamfähigkeit und Empathie
- verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Reisebereitschaft

Zusätzliche Qualifikationen für die Wissenschaftskommunikation:

- journalistische Zusatzausbildung von Vorteil
- Erfahrung beim Schreiben von Texten für unterschiedliche Zielgruppen

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?

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. Ferner gibt es die Möglichkeit zur Teilnahme an nationalen und internationalen Messen und Konferenzen, eine campusnahe Kantine mit vielfältigen Angeboten (z.B. vegane Küche), eine sehr gute Verkehrsanbindung, die kostenlose Nutzung von Leihfahrrädern sowie eine Ausstattung mit höhenverstellbaren Schreibtischen.

Wir setzen auf familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle. 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 Auskünfte steht Ihnen Herr Dr. Sebastian Dikty (Tel.: 0511 762-14777, E-Mail: sebastian.dikty@phoenixd.uni-hannover.de) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 08.02.2026 in elektronischer Form an

E-Mail: application@phoenixd.uni-hannover.de

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

Exzellenzcluster PhoenixD

Welfengarten 1A, 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/200902/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 08.02.2026

