

## Leibniz Universität Hannover - Institut für Philosophie



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

Am Institut für Philosophie ist folgende Stelle zum 1. Januar 2027 zu besetzen: Projektkoordinatorin oder Projektkoordinator (m/w/d) (EntgGr. 13 TV-L, 100 %) Die Stelle ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung zunächst bis zum 27. April 2027 befristet. Eine Verlängerung für die sich voraussichtlich anschließende Elternzeit wird angestrebt.

### **Projektkoordinatorin oder Projektkoordinator (m/w/d)**

(EntgGr. 13 TV-L, 100 %)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: 01.01.2027; Dauer: Die Stelle ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung zunächst bis zum 27. April 2027 befristet.; Vergütung: EntgGr. 13 TV-L, 100 %; Bewerbungsfrist: 19.10.2026

### **Aufgabenbeschreibung**

Die Stelle ist angesiedelt am Institut für Philosophie in der DFG-geförderten Kollegforschungsgruppe SOCRATES, die sich mit wissenschaftlicher Glaubwürdigkeit und Vertrauen in die Wissenschaft beschäftigt. Das Zentrum dient dem wissenschaftlichen Austausch unter Philosoph\*innen sowie interdisziplinär mit Forschenden aus Soziologie, Kommunikations- und Medienwissenschaften und anderen Sozialwissenschaften. Die Fellows kommen aus aller Welt, verbringen Forschungsaufenthalte von 1-12 Monaten bei SOCRATES und werden von unserem Team in der Vorbereitung und während des Aufenthalts organisatorisch unterstützt.

Zu den Aufgaben der Projektkoordinator\*in gehören

- die organisatorische Unterstützung der Projektleitung in allen administrativen Belangen;
- die Organisation der Aufenthalte der Fellows, u.a. Ausfertigung von Verträgen sowie Betreuung und Unterstützung der Fellows in organisatorischen und verwaltungstechnischen Angelegenheiten in der Vorbereitung und während ihrer Aufenthalte;
- die Überwachung des Budgets und Federführung beim Berichtswesen der Kollegforschungsgruppe gegenüber der Geldgeberin;
- die Planung und Durchführung der regelmäßigen internen Treffen;
- die interne und externe Kommunikation der Kollegforschungsgruppe;
- die Pflege der SOCRATES-Website sowie
- die Koordination und Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen.

### **Erwartete Qualifikationen**

Voraussetzung für die Einstellung ist ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbarer Abschluss) bevorzugt in einer Geistes-

oder Sozialwissenschaft. Eine abgeschlossene Promotion ist erwünscht.

Darüber hinaus bringen Sie folgende Qualifikationen mit:

Sie verfügen über Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position;

Sie sind vertraut mit bürokratischen Verwaltungsprozessen, vorzugsweise im öffentlichen Dienst bzw. im Wissenschaftsmanagement an Universitäten;

Sie besitzen verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;

Sie haben idealerweise Erfahrung in der Organisation von Tagungen/Workshops, auch auf internationaler Ebene;

Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint sowie idealerweise über Erfahrung mit TYPO3, WordPress oder HTML/CSS.

Eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.

Ein hohes Maß an Eigeninitiative, gute kommunikative Fähigkeiten, interkulturelle Kompetenz sowie Organisationsgeschick zeichnen Sie aus.

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.

## **Unser Angebot**

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 Auskünfte steht Ihnen Dr. Leonie Wiemeyer (E-Mail: [leonie.wiemeyer@philos.uni-hannover.de](mailto:leonie.wiemeyer@philos.uni-hannover.de), Tel.: 0160 9247 0508) gern zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 19.10.2026 in elektronischer Form in einer PDF zusammengefasst an Claudia Schindler, E-Mail: [admissions@philos.uni-hannover.de](mailto:admissions@philos.uni-hannover.de)

oder alternativ postalisch an:  
Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover  
Institut für Philosophie / SOCRATES

Claudia Schindler  
Im Moore 23, 30167 Hannover

<http://www.uni-hannover.de/jobs>

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/207712/UP/>  
Angebot sichtbar bis 19.10.2026

