

Das Zentrum für Integrierte Quantenwissenschaften und -technologie (IQST, www.iqst.org) widmet sich der Entwicklung innovativer Technologien auf der Grundlage der Quantenphysik. Es wurde 2014 als eines der weltweit ersten Zentren dieser Art gegründet. Ziel des IQST ist, Synergien zwischen Natur-, Ingenieur- und Lebenswissenschaften zu fördern. Es besteht aus einem Team von Forschenden aus der Physik, Chemie, Ingenieurwissenschaften und Lebenswissenschaften, die an der Universität Stuttgart, der Universität Ulm und dem Max-Planck-Institut für Festkörperforschung in Stuttgart, sowie weiteren Universitäten in Baden-Württemberg tätig sind. Das IQST wird derzeit finanziert von der Carl Zeiss Stiftung sowie den Universitäten Stuttgart und Ulm.

Beginnen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Verwaltungsspezialist mit Finanz (m/w/d)

des Zentrums für Integrierte Quantenwissenschaften und -technologie (Teilzeit 50%, Universität Stuttgart).

Sie werden:

- Die Finanzen des IQST verwalten:
 - selbstständig und eigenverantwortlich das Finanzmanagements des Zentrums kontrollieren
 - Mittelabrufe und Mittelzuweisungen koordinieren, Mittel und deren Verwendung planen, die Bewirtschaftung und das Controlling,
 - Dokumentieren, Finanzberichte und -prüfungen sowie jährliche Verwendungsnachweise anfertigen und auf externe Rechnungsprüfungen vorbereiten
 - Die Finanzen der Partnereinrichtungen koordinieren
 - Fördermittelanträge administrativ unterstützen

- Die Administration des IQST leiten:
 - Rechnungen, Personalangelegenheiten und ggf. Inventarisierung bearbeiten
 - Kontinuierlich die administrativen Abläufe optimieren
 - Termine und Reisen planen sowie Reisekosten abrechnen
 - Protokolle anfertigen

- Kommunizieren:
 - Mit den IQST-Fellows und der IQST-Community austauschen und koordinieren
 - Eigenständig mit Projektträgern/Fördermittelgebern kommunizieren und Ansprechperson für interne und externe Rückfragen sein
 - International korrespondieren, schriftlich und mündlich
 - Gastwissenschaftler/innen aus dem In- und Ausland betreuen

- Organisieren, planen und umsetzen:
 - von Veranstaltungen, Workshops, Konferenzen

Sie bieten uns

- Erfahrung in Administration, Finanzverwaltung und Drittmittelmanagement (wünschenswert in Forschungseinrichtungen oder Universität)
- Idealerweise Erfahrung und Kenntnisse in der administrativen Abwicklung von Drittmittelprojekten (EU-Projekte, BMBF, DFG) in Forschungseinrichtungen
- Souveräner Umgang mit dem PC (Windows, Office, insbesondere Excel; SAP wünschenswert)
- Sehr gutes Organisationstalent, Problemlösefähigkeit und Zuverlässigkeit
- Freude an eigenständiger Arbeitsweise und Übernahme von Verantwortung
- Interkulturelle Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Vielfältige, spannende, abwechslungsreiche Aufgaben in Zusammenarbeit mit einem internationalen Zentrum
- Verantwortung und eigene Gestaltungsmöglichkeiten
- Angenehmes Arbeitsklima mit flexiblen Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Teilnahme JobTicketBW: Zuschuss zum öffentlichen Nahverkehr
- Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Teilnahme am allgemeinen Hochschulsport
- Vergütung nach TV-L Leistungen des öffentlichen Dienstes (bis zu Entgeltgruppe 9a / 9b)

Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.12.2026 und kann ggf. bei Verfügbarkeit von Projektmitteln verlängert werden.

Bewerben Sie sich bitte per E-Mail mit einem einzigen PDF- Dokument mit den üblichen Unterlagen bis zum 13. Dezember 2024 (Bewerbungsschluss) an:

Dr.-Ing. Nicole Metzler, Executive Director, Center for Integrated Quantum Science and Technology (IQST), Universität Stuttgart, Pfaffenwaldring 57, 70569 Stuttgart, E-Mail: nicole.metzler@iqst.uni-stuttgart.de

Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, können Sie Ihre Bewerbung auch in Papierform an folgende Anschrift schicken: Universität Stuttgart, IQST, Pfaffenwaldring 57, 70569 Stuttgart. Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Reichen Sie deshalb bitte keine Originalurkunden ein, da wir die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens datenschutzgerecht vernichten werden.

Die Universität Stuttgart möchte den Anteil an Frauen erhöhen. Frauen werden deshalb ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten nach Artikel 13 DS-GVO finden Sie unter <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung/>