

IQST

The **Center for Integrated Quantum Science and Technology (IQST, www.iqst.org)** is dedicated to the development of innovative technologies based on quantum physics. Founded in 2014, IQST brings together researchers from physics, chemistry, engineering and life sciences, working across the University of Stuttgart, the University of Ulm, the Max Planck Institute for Solid State Research, the Karlsruhe Institute of Technology (KIT), and other universities in Baden-Württemberg.

Join us as

Program Manager (f/m/d)

to support the coordination of academic programmes, training initiatives, and research activities at IQST.

Your responsibilities:

As Program Manager, you will support the planning, implementation and administration of interdisciplinary activities at IQST.

Programme Coordination & Science-Related Activities

- Content-related and conceptual coordination of IQST programmes, with a particular focus on the IQST Graduate School
- Development, planning, and implementation of interdisciplinary qualification formats for early-career researchers in line with subject-specific and research-related requirements
- Coordination and content oversight of internal application and selection processes, including communication with applicants and reviewers
- Preparation of science-related interim and final reports, including structured documentation of progress, outcomes, and use of funds
- Strategic contribution to the further development of training formats and industry-facing programmes in close collaboration with IQST committees and scientific partners
- Editorial maintenance and development of IQST's communication channels to increase visibility of scientific activities
- Organisation and delivery of public scientific events, representation of IQST at national and international fairs, conferences, and networking events

Administrative & Organisational Tasks

- Support in the operational implementation of IQST's annual activities and optimisation of internal workflows
- Maintenance and preparation of programme-related documentation for internal and external stakeholders
- Administrative coordination of events, including scheduling, venue/technical arrangements, and liaison with service providers
- Documentation of expenses, monitoring budgets, and preparing financial information for funding reports
- General organisational and logistical support for events, guest programmes, collaborations, and onboarding processes for new researchers

Your profile:

- A university degree (MSc or PhD) in physics or another natural or engineering science, preferably with a background in quantum science and technology
- Excellent organizational skills and the ability to prioritize and coordinate multiple workflows
- Clear and professional communication skills in English (oral and written); German is a plus
- A proactive, solution-oriented working style and team mindset
- Initial experience in academic or scientific administration, ideally in an interdisciplinary environment

What IQST offers you:

- A meaningful and varied position at the interface of science, management, and education
- Insight into cutting-edge quantum research and participation in a vibrant academic network
- The chance to shape and contribute to emerging training structures in the quantum sciences
- A collegial and supportive working atmosphere with space for personal initiative
- A flexible work environment (partly remote work possible)
- A workplace at the University of Stuttgart with access to university facilities (e.g. canteen, university sports, further education) and public transport allowance

Contract Details:

- Full or Part-time, TV-L E13 depending on qualifications and experience
- The position is initially limited until 31.12.2028, with possible extension based on funding availability.
- Starting date: as soon as possible

Application Process:

Please send your complete application (CV, motivation letter, certificates) as a single PDF file by 14.09.2025 to:

University of Stuttgart – IQST

Prof. Dr. Stefanie Barz

Pfaffenwaldring 57, 70569 Stuttgart

E-Mail: office@iqst.org

If email submission is not possible, applications can be sent by post to the address above. Please do not submit original documents, as application materials will be destroyed in accordance with data protection regulations once the procedure is complete.

The University of Stuttgart is committed to increasing the proportion of women and encourages women to apply. Severely challenged persons will be given preference in case of equal qualifications. Full-time positions are generally divisible. Recruitment is carried out by the Central Administration. For data privacy information under Article 13 GDPR, please refer to: www.uni-stuttgart.de/en/privacy-notice/job-application

Das Center for Integrated Quantum Science and Technology (IQST, www.iqst.org) widmet sich der Entwicklung innovativer Technologien auf Grundlage der Quantenphysik. Gegründet 2014, vereint IQST Forschende aus Physik, Chemie, Ingenieurwissenschaften und Lebenswissenschaften. Die Partnerinstitutionen sind die Universität Stuttgart, die Universität Ulm, das Max-Planck-Institut für Festkörperforschung, das Karlsruher Institut für Technologie (KIT) sowie weitere Universitäten in Baden-Württemberg.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n
Programm-Manager*in (m/w/d)**

zur Unterstützung der Koordination akademischer Programme, Qualifizierungsangebote und wissenschaftsnaher Aktivitäten im IQST.

Ihre Aufgaben:

Wissenschaftsbezogene Koordinationstätigkeiten im IQST und der IQST Graduiertenschule

- Inhaltliche und konzeptionelle Koordination von IQST-Programmen, mit besonderem Schwerpunkt auf der IQST Graduiertenschule
- Entwicklung, Planung und Umsetzung interdisziplinärer Qualifizierungsformate für den wissenschaftlichen Nachwuchs unter Berücksichtigung fachlicher Anforderungen und Forschungsbezüge
- Koordination und fachliche Betreuung interner Antrags- und Auswahlverfahren einschließlich Kommunikation mit Bewerbenden und Gutachtenden
- Erstellung wissenschaftsbezogener Zwischen- und Abschlussberichte einschließlich strukturierter Aufbereitung von Projektverläufen, Ergebnissen und Mittelverwendung
- Strategische Mitwirkung an der Weiterentwicklung von Ausbildungsformaten und industrienahen Programmen in enger Abstimmung mit IQST-Gremien und wissenschaftlichen Partnern
- Redaktionelle Betreuung und Weiterentwicklung der IQST-Kommunikationskanäle zur Sichtbarkeit wissenschaftlicher Aktivitäten
- Organisation und operative Umsetzung öffentlichkeitswirksamer wissenschaftlicher Veranstaltungen, Repräsentation des IQST auf nationalen und internationalen Messen, Konferenzen und Vernetzungsveranstaltungen

Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten

- Unterstützung bei der operativen Umsetzung der jährlichen IQST-Aktivitäten sowie bei der Optimierung interner Arbeitsprozesse
- Pflege und Erstellung programmbegleitender Unterlagen für interne und externe Gremien
- Administrative Koordination von Veranstaltungen einschließlich Terminplanung, Raum- und Technikorganisation sowie Abstimmung mit Dienstleistern
- Unterstützung bei der Dokumentation von Ausgaben, der Budgetüberwachung und der Aufbereitung finanzieller Daten für förderrelevante Berichte
- Allgemeine organisatorische und logistische Unterstützung bei Veranstaltungen, Gästeprogrammen, Kooperationen sowie beim Onboarding neuer Mitglieder der Graduiertenschule

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder Promotion) in Physik oder einer anderen Natur- oder Ingenieurwissenschaft, idealerweise mit Bezug zu Quantenwissenschaft und -technologie
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie die Fähigkeit, mehrere Arbeitsprozesse parallel zu koordinieren
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Englisch (mündlich und schriftlich); Deutschkenntnisse sind von Vorteil
- Proaktive, lösungsorientierte Arbeitsweise und Teamorientierung
- Erste Erfahrung in der wissenschaftsnahen Administration, vorzugsweise in einem interdisziplinären Umfeld

Wir bieten Ihnen:

- Eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle von Wissenschaft, Management und Ausbildung
- Einblicke in Spitzenforschung im Bereich Quantenwissenschaften und aktive Mitarbeit in einem lebendigen akademischen Netzwerk
- Die Möglichkeit, neue Ausbildungs- und Qualifizierungsstrukturen im Bereich der Quantenwissenschaften mitzugestalten
- Kollegiale und unterstützende Arbeitsatmosphäre mit Raum für Eigeninitiative
- Flexible Arbeitszeiten (anteilig mobiles Arbeiten möglich)
- Einen Arbeitsplatz an der Universität Stuttgart mit Zugang zu universitären Einrichtungen (z. B. Mensa, Hochschulsport, Weiterbildung) sowie Zuschuss zum öffentlichen Nahverkehr

Vertragsdetails:

- Voll- oder Teilzeit (TV-L E13, abhängig von Qualifikation und Erfahrung)
- Befristet bis zum 31.12.2028, mit Option auf Verlängerung bei gesicherter Finanzierung
- Beginn: schnellstmöglich

Bewerbungsprozess:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) in einer PDF-Datei bis zum 14.09.2025 an:

Universität Stuttgart – IQST

Prof. Dr. Stefanie Barz
Pfaffenwaldring 57
70569 Stuttgart
E-Mail: office@iqst.org

Falls eine elektronische Bewerbung nicht möglich ist, können Sie Ihre Unterlagen auch per Post an die oben genannte Adresse senden. Bitte reichen Sie keine Originaldokumente ein, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens gemäß Datenschutzrichtlinien vernichtet werden.

Die Universität Stuttgart setzt sich für die Erhöhung des Frauenanteils ein und fordert qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

Datenschutzhinweise gemäß Artikel 13 DSGVO finden Sie unter:

www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung