Mitarbeiter (w/m/d) Forschungs- und Drittmittelmanagement in Vollzeit auf zwei Jahre befristet

- Augsburg
- Präsenz / Mobil
- Berufserfahrung
- Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung
- Vollzeit
- Publizierung bis: 06.01.2027
- Befristet

Die Technische Hochschule Augsburg ist mit knapp 8.000 Studierenden und rund 700 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und Verwaltung wichtiger wirtschaftlicher Motor und Innovationsschmiede für die Region. Gemeinsam gestalten wir die Welt – kreativ, sinnhaft und die Zukunft prägend.

Die Technische Hochschule Augsburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (w/m/d) Forschungs- und Drittmittelmanagement in Vollzeit (zunächst auf zwei Jahre befristet).

Das Institut für Technologie- und Wissenstransfer (ITW) unterstützt die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Technischen Hochschule Augsburg bei der Planung, Durchführung und administrativen Abwicklung von Forschungs- und

Transferaktivitäten. Zur Verstärkung des Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Freude an strukturiertem Arbeiten, an der Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen und an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Hochschulbereichen hat. Sie arbeiten an der Schnittstelle zwischen Forschung, Verwaltung und externen Fördermittelgebern. Dabei verbinden Sie eine sorgfältige administrative Arbeitsweise mit einem Blick für Datenqualität, verlässliche Abläufe und aussagekräftige Informationen.

Ihre Aufgaben

- Pflege und Weiterentwicklung des Forschungsinformationssystems BayFIS durch die Erfassung und Pflege von Forschungs- und Projektdaten, die Sicherstellung einer konsistenten Datenbasis sowie die Entwicklung und Anwendung von Erfassungsstandards und Auswertungsroutinen
- Administrative Betreuung von Drittmittelprojekten durch die Prüfung von Projektunterlagen auf Vollständigkeit und formale Richtigkeit, die eigenständige Klärung administrativer Fragestellungen sowie die Beachtung der jeweiligen Förderbedingungen und hochschulinternen Vorgaben
- Mitwirkung am Forschungsberichtswesen und an der Datenaufbereitung durch die Sichtung interner und externer Berichtsanfragen, insbesondere von Ministerien und Hochschulleitung, die Entwicklung und Pflege von Kennzahlen und Auswertungsstandards sowie den Aufbau eines systematischen Berichtswesens
- Wahrnehmung allgemeiner Sekretariats- und Organisationsaufgaben im ITW durch die Unterstützung der laufenden Büroorganisation, die Termin- und Besprechungskoordination, die Bearbeitung der Korrespondenz sowie die allgemeine administrative Unterstützung des Teams

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Bereich
- Idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung oder in der Bearbeitung von Forschungs- und Drittmittelprojekten
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel; Interesse an Datenbanken und digitalen Verwaltungsprozessen
- Fähigkeit, sich in Richtlinien, Förderbedingungen und administrative Regelungen einzuarbeiten und diese sicher anzuwenden
- Sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes

Organisationsvermögen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Bereitschaft, sich in neue Themen und hochschulinterne Systeme einzuarbeiten

Unser Angebot

An der Hochschule schreiben wir Arbeitsatmosphäre groß: Offene Kommunikation und gegenseitiger Respekt prägen unsere Kultur. Wir schätzen Sie, Ihre Meinung und Ihre Kompetenz. Die Technische Hochschule Augsburg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Weitere Rahmenbedingungen:

- Eine auf zwei Jahre befristete Vollzeitstelle mit attraktiver Vergütung – je nach Qualifikation max. in der Entgeltgruppe EG 6 (TV-L)
- Sinnstiftende, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben, agiles Arbeiten sowie eine kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Zentral gelegener, verkehrstechnisch sehr gut angebundener Arbeitsplatz
- Moderne Arbeitsausstattung
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Sie wollen Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte bewerben Sie sich **bis einschließlich 06.01.2027**.

Technische Hochschule Augsburg

