

Wir sind eine Ideenschmiede für innovative Technologien, mit denen sich neue textile Produkte erzeugen lassen und im textilen Bereich der kompetente Partner rund um Funktionalität, Veredlung, Ökologie und Prüfung.

Die Forschung des Deutschen Textilforschungszentrums Nord-West (DTNW) begleitet die deutsche Textilindustrie zu einem materialwissenschaftlich basierten Industriezweig und kooperiert in engen Partnerschaften mit der Hochschule Niederrhein und der Universität Duisburg-Essen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung des Verwaltungsteams in Teilzeit (20 – 25 Stunden/Woche) eine/n

Projektadministrator*in / Verwaltungsmitarbeiter*in

Stellenbeschreibung:

- Übernahme der administrativen Projektbetreuung für unsere spannenden Forschungsprojekte (Mittelanforderungen bei den Drittmittelgebern, Erstellung von Verwendungsnachweisen etc.)
- Selbständige Durchführung und Mitarbeit bei verschiedenen administrativen Büroaktivitäten
- Bei Interesse ggf. Mitarbeit bei der laufenden Buchhaltung, Monats- und Jahresabschlüssen
- Mittelfristig ist die Übernahme von weiterführenden, verantwortungs- und anspruchsvollen Tätigkeiten im Rahmen der Altersnachfolge möglich. Eine sorgfältige Einarbeitung sowie die Förderung eventuell notwendiger Qualifikationen sind gewährleistet.

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung, Bachelorstudium BWL oder andere relevante Kenntnisse im Verwaltungsbereich
- Praktische Erfahrungen in den oben genannten Aufgabenbereichen, insbesondere mit Drittmittelprojekten
- DATEV-Kenntnisse von Vorteil, aber nicht Bedingung
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen insbesondere gute Excel-Kenntnisse
- Selbständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Aufgeschlossenheit im Kontakt mit Wissenschaftlern und Drittmittelgebern
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten:

- Einen spannenden Arbeitsplatz im innovativen Umfeld eines Forschungsunternehmens
- Sehr nette + kollegiale Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub, moderne Büroräume mit 2er-Büros, Aufenthaltsraum
- Kostenlose Parkmöglichkeiten direkt am Institut
- Mensa fußläufig zu erreichen
- Vergütung und Jahressonderzahlung orientieren sich am Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge

Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sowie Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen sind erwünscht. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle soll zunächst auf 2 Jahre befristet werden, eine Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist möglich.

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen unsere Verwaltungsleiterin Frau Schwarz montags, mittwochs und freitags gerne telefonisch unter 02151 / 843- 2012 zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 31. Dezember 2023 mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres Eintrittstermins (gerne per E-Mail) an schwarz@dtnw.de oder per Briefpost an:

DTNW gGmbH, z. Hd. Frau Schwarz, Adlerstr. 1 in 47798 Krefeld

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!