

Projektmanager im Forschungsbereich (nicht wissenschaftlich) (m/w/d)

Kinderklinik und Kinderpoliklinik im Dr. von Haunerschen Kinderspital

Das LMU Klinikum ist eines der größten und leistungsfähigsten Universitätsklinika in Deutschland und Europa. 48 Fachkliniken, Abteilungen und Institute mit einer exzellenten Forschung und Lehre ermöglichen eine Patientenversorgung auf höchstem medizinischen Niveau. Hieran sind rund 11.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

| | | | |
|-------------|---|-----------------|---------------------------|
| Arbeitsort | Campus Innenstadt | Einstiegsdatum | Zum nächstmöglichen Datum |
| Arbeitszeit | Teilzeit | Bewerbungsfrist | Nächstmöglich |
| Einrichtung | Kinderklinik und Kinderpoliklinik im Dr. von Haunerschen Kinderspital | Referenz-Nr. | 2024-K-0269 |
| Bereich | Forschung/Administration | | |

Ihr Aufgabenbereich

Die Tätigkeit in der Abteilung Allergologie der Kinderklinik als nicht wissenschaftlicher Projektmanager betrifft v.a. das nationale BMBF Projekt des Deutschen Zentrums für Lungenforschung (DZL), die ALLIANCE Kohorte und Projekte CCRC Hauner/AG Schaub. Dies beinhaltet Forschungsmanagement, Organisation und Administration. Im Rahmen verschiedener Forschungsprojekte untersucht die AG Schaub Mechanismen in der Entstehung von Asthma und Allergien im Kindesalter.

Für detaillierte Informationen siehe:

- <https://www.lmu-klinikum.de/hauner/kinder-und-kinderpoliklinik/abteilungen/pneumologie-allergologie/allergie-und-asthma/0b956ee50983a7b2>
- <https://www.ccrc-hauner.de/research-labs/schaub-lab/eec26df80f7a2256>

Die Tätigkeiten als nicht-wissenschaftlicher Projektmanager umfassen:

- Unterstützung bei deutsch- und englischsprachigen Forschungsanträgen
- Aufstellen und Prüfen von Finanzplänen
- Kontrolle der Drittmittelkonten inkl. Personalkosten
- Kontrolle zu Vorgaben von Forschungsprojekten (Mittelanforderungen, Umwidmungen, Berichte etc.)
- Zeitmanagement
- Administrative Aufgaben im Bereich Personal für die Arbeitsgruppe
- Unterstützung bei strategischen und organisatorischen Aufgaben wie Terminplanung, Bestellungen,
- Rechnungsprüfung, Dokumentenablage, Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Dienstreiseplanung, Reisekostenabwicklung,
- Veranstaltungsmanagement von Fortbildungen und Kongressen
- Webseitenpflege

Unsere Anforderungen

- Wir suchen eine freundliche, engagierte, dynamische und teamfähige Persönlichkeit bevorzugt mit breiten beruflichen Vorkenntnissen und Fähigkeiten.
- Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder ein vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Sie verfügen idealerweise über erste Erfahrung im Projekt- bzw. Wissenschaftsmanagement, Abläufe im Bereich Sekretariat/ Finanzen / Personal
- Sie haben die Fähigkeit, sich in neue Arbeitsbereiche zügig einzuarbeiten sowie Freude am Umgang mit Zahlen.
- Sie besitzen EDV-Kenntnisse sowie gängigen MS-Office Programme insbesondere Word, Excel und PowerPoint, SAP-Kenntnisse.
- Sie zeichnen sich durch Ihr Organisationsgeschick sowie Ihre selbstständige und präzise Arbeitsweise aus.
- Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, eigenverantwortliche Arbeitsweise werden ebenso vorausgesetzt wie ein respektvoller und wertschätzender Umgang mit Mitarbeitern und Kooperationspartnern.
- Sie besitzen fließend die Sprachen Deutsch und Englisch sowohl in Wort als auch Schrift.

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Unser Angebot

- Es handelt sich um eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team.
- Ihre Arbeitszeit in Teilzeit lägen bei etwa 50%-75%.
- Der Arbeitsplatz befindet sich im Zentrum von München (Goetheplatz) und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.
- Die Stelle ist befristet auf 2 Jahre mit Option auf Verlängerung.

Bitte verwenden Sie nur das Online-Formular für Ihre Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Zeugnissen und Empfehlungsschreiben) unter Angabe der Referenz-Nr..

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

- | | |
|---|---|
|  Fort- und Weiterbildungen |  Jobticket |
|  Betriebliche Altersvorsorge |  Vergünstigungen |
|  Kinderbetreuungsangebote |  Personalwohnraum (soweit verfügbar) |
|  Mobile Arbeit (bei Eignung) | |

Frau Strakerjahn, Vera

LMU Klinikum / Dr. von Haunersches Kinderspital Sekretariat Prof. Dr. Bianca Schaub, Abteilung Allergologie



+49 89 4400 52857

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/c6f50398310ead26>

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Fahrt- und Reisekosten erstatten können, die durch Vorstellungsgespräche entstehen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass postalische Bewerbungen nicht zurückgesendet, sondern datenschutzkonform vernichtet werden.

Für postalische Bewerbungen gilt auch der [Datenverwendungshinweis!](#)

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.