

Das Leibniz-Institut für Festkörper- und Werkstoffforschung Dresden e. V. (IFW Dresden) betreibt moderne Materialforschung auf naturwissenschaftlicher Grundlage zur Entwicklung von neuen und nachhaltigen Materialien und Technologien. Das Institut beschäftigt durchschnittlich 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus über 40 Nationen und widmet sich neben seinen wissenschaftlichen Aufgaben der Förderung des wissenschaftlichen und technischen Nachwuchses. Das IFW unterstützt seine Beschäftigten dabei, Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren und stellt sich regelmäßig dem Audit [berufundfamilie®](#). Weitere Informationen unter www.ifw-dresden.de.



Sachbearbeiter (m/w/d) für Projektcontrolling und Verwaltung von Drittmittelprojekten

Zur Verstärkung unseres Teams Drittmittelmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine kompetente Fachkraft für das Sachgebiet Verwaltung und Projektcontrolling von Drittmittelprojekten. Die Anstellung erfolgt unbefristet in Vollzeit mit 40 h/ Woche (Teilzeit nach Absprache möglich).

Aufgabenschwerpunkte:

- administrative Betreuung nationaler und internationaler Drittmittelprojekte über den gesamten Projektlebenszyklus
- Mittelbewirtschaftung und finanzielle Projektüberwachung
- Erstellung von Mittelabrufen sowie Verwendungsnachweisen
- Erstellung qualifizierter Zuarbeiten und Unterlagen für Prüfungen durch die Zuwendungsgeber
- Prüfung der Förderfähigkeit von Ausgaben gemäß Zuwendungsrecht
- Kommunikation mit Projektträgern, Fördermittelgebern und internen Schnittstellen
- Unterstützung des Wissenschaftspersonals bei administrativen Fragestellungen
- Pflege projektbezogener Datenbanken und Dokumentationen

Ihr Profil:

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium – z. B. in Wirtschafts-, Verwaltungs-, Sozial- oder Geisteswissenschaften, idealerweise mit Bezug zu Organisation, Finanzen oder Recht – oder über eine gleichwertige Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung. Eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung und praktischer Erfahrung im genannten Aufgabenfeld kann ebenfalls eine geeignete Grundlage darstellen. Wünschenswert sind Erfahrungen in der administrativen Betreuung von Drittmittelprojekten innerhalb des Wissenschafts- oder Hochschulbereiches sowie Kenntnisse zu relevanten Richtlinien und Vorschriften der Projektförderung.



Zu den Anforderungen zählen darüber hinaus:

- sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift sowohl der deutschen als auch der englischen Sprache
- Kenntnis von kaufmännischen Regeln und Prinzipien
- Praxis im Umgang mit kaufmännischer Buchhaltungssoftware
- sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel) sowie die Fähigkeit, sich schnell und kompetent in neue Systeme elektronisch gestützter Drittmittelverwaltung einzuarbeiten

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach dem Tarifrecht für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz am Campus der Technischen Universität Dresden,
- flexible familienfreundliche Arbeitszeiten,
- 30 Tage Urlaub,
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- Vergünstigungen für Jobticket/ Deutschlandticket,
- Jahressonderzahlung,
- Vermögenwirksame Leistungen,
- betriebliches Gesundheitsmanagement (Rückentraining, Gesundheitstag mit verschiedenen Angeboten),
- vergünstigte Sportangebote des Dresdner Hochschulsportzentrums,
- arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Sprachkursangebote,
- Betriebsrestaurant mit abwechslungsreichen Frühstücks- und Mittagsgeschieden.

Es erwartet Sie eine interessante, selbständige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem Forschungsinstitut mit einem internationalen Kollegium sowie gutem Betriebsklima. Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit vorgesehen, Teilzeit ist in Absprache möglich.

Hinweis zur Bewerbung:

Das IFW Dresden strebt in allen Bereichen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen im Sinne des § 2 Absatz 3 SGB IX ist ausdrücklich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bitte stellen Sie in Ihrer Bewerbung insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und senden diese mit aussagefähigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Arbeitszeugnisse etc.) bis zum **31.03.2026** unter Angabe der Kennziffer **024-26-8600** in einer PDF-Datei (andere Formate werden nicht berücksichtigt) an:

bewerbung@ifw-dresden.de.