

Mitarbeiter*in Projektkoordination (m/w/d) in befristeter Teilzeit am Staatlichen Museum für Naturkunde Stuttgart

Das Staatliche Museum für Naturkunde Stuttgart (SMNS) ist mit seinen beiden Standorten Museum am Löwentor und Schloss Rosenstein und rund 180 Mitarbeitenden eines der größten Naturkundemuseen Deutschlands und versteht sich als zukunftsorientierte Forschungs- und Bildungseinrichtung. Die paläontologischen Sammlungen und Ausstellungen sind über einen südwestdeutschen Schwerpunkt hinaus von weltweiter und historischer Bedeutung.

Möchten Sie durch Ihre Projektmitarbeit einen Beitrag zur Erforschung und Vermittlung von naturkundlichen Zusammenhängen leisten? Sind Sie auf der Suche nach einer sinnstiftenden Tätigkeit? Legen Sie Wert auf Teamgeist, eine herzliche Arbeitsatmosphäre und ein wertschätzendes Miteinander?

Dann lesen Sie weiter – wir freuen uns auf Sie!

In der Forschungsgruppe „Die Evolution von Lebensgeschichten (life histories) bei frühen Landwirbeltieren“ suchen wir für die tatkräftige Unterstützung der wissenschaftlichen Projekte in der Abteilung Paläontologie zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in Projektkoordination (m/w/d)

E 6 TV-L, Teilzeit 50 %, befristet auf vier Jahre

Ihre wesentlichen Aufgaben umfassen:

- Mithilfe bei der Koordination des Gesamtprojektes (z.B. Terminkoordination und -überwachung)
- Unterstützung bei der Budgetüberwachung des Projekts
- Unterstützung bei der Organisation und Begleitung von regelmäßigen Treffen, Workshops und Tagungen der Forschungsgruppe
- Dokumentation und Ablage relevanter Unterlagen
- Mithilfe bei der Betreuung der Datenplattform
- Mithilfe bei der Vernetzung und Integration der Einzelprojekte
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Kommunikation mit den Projektbeteiligten

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine andere einschlägige Berufsausbildung im Verwaltungsbereich, vorzugsweise mit Erfahrung im musealen oder universitären Umfeld
- Alternativ verfügen Sie bereits über erste Berufserfahrung im Bereich Officemanagement
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in gängiger Bürosoftware (Microsoft Office-Paket und Internet-Anwendungen)
- Sie verfügen über einen sicheren Kommunikationsstil in deutscher Sprache und sehr gute Englischkenntnisse, die Sie idealerweise auch im wissenschaftlichen Kontext anwenden können
- Sie besitzen Organisationstalent und sind bereit, flexibel vielfältige Aufgaben in Zusammenarbeit mit den Projektbeteiligten zu erledigen
- Sie zeichnen sich durch Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, persönliches Engagement, Teamfähigkeit und eine ausgeprägte Servicebereitschaft aus

Was wir Ihnen bieten:

- Einen von Wertschätzung, Offenheit und Engagement getragenen Teamspirit innerhalb einer angenehmen, sinnstiftenden und international geprägten Arbeitsumgebung
- Ein Arbeitsverhältnis mit allen sozialen Leistungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei entsprechender Qualifikation und beruflicher Erfahrung nach Entgeltgruppe 6 TV-L.
- Weitere Leistungen wie Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, Zuzahlung ÖPNV, vermögenswirksame Leistungen und Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Einen mit Rad, Bus und Bahn gut erreichbaren Arbeitsort inmitten des Stuttgarter Rosensteinparks
- Flexible, gleitende Arbeitszeiten mit der Möglichkeit von mobiler Arbeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (zertifiziert nach Audit berufundfamilie)
- Kostenfreier Besuch des Museums und der Wilhelma für die Familie von Mitarbeitenden

Das SMNS fördert die Gleichstellung seiner Mitarbeitenden und begrüßt daher Bewerbungen von allen Menschen unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Da uns die Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern ein besonderes Anliegen ist, fordern wir qualifizierte Frauen ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Haben wir Sie angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung – in einer einzigen PDF-Datei, max. 5 MB – mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen bis spätestens **12.01.2025** an projektkoordination@smns-bw.de. Vorstellungsgespräche sind für den 21.01.2025 vorgesehen.

Für Auskünfte steht Ihnen Prof. Dr. Rainer Schoch, Tel. 0049 (0) 711 8936-143, E-Mail: rainer.schoch@smns-bw.de gerne zur Verfügung.

Datenschutzrechtliche Hinweise zu Ihren per E-Mail übermittelten Bewerbungsunterlagen finden Sie auf unserer Homepage unter "Stellen". Nach Abschluss des Verfahrens werden sämtliche Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform gelöscht.

