

Administrative Projektkoordination (SFB-TR338)

(m/w/d)

Medizinische Klinik III (Onkologie)

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 Großhadern	EINSTIEGSDATUM	01.04.2026
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	28.02.2026
EINRICHTUNG	Medizinische Klinik III (Onkologie)	REFERENZ-NR.	2026-K-0021
BEREICH	Hämatologie/Onkologie; Labor für Translationale Krebsimmuntherapie		

Ihr Aufgabenbereich

- Administrative Gesamtkoordination des SFB-TR auf LMU-Ebene
- Zentrale Schnittstelle zwischen Sprecher, Teilprojekten, Verwaltung und DFG
- Betreuung und Koordination von 6 Teilprojekten (SFB-Anteil) inkl. Mittelbewirtschaftung, Personalangelegenheiten und Fristenkontrolle
- Koordination des Gerok-Programms (Ausschreibungen, Auswahlverfahren, Verträge, Berichtswesen)
- Abstimmung des Berichtswesens und DFG-Kommunikation (Jahresberichte, Verwendungs nachweise, Begutachtungsunterlagen)

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung oder ausgeprägtes Interesse an Forschungsadministration oder Wissenschaftsmanagement
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie die Fähigkeit, selbstständig an mehreren Projekten zu arbeiten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten im Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Sehr gute Englischkenntnisse; Deutschkenntnisse sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Unser Angebot

- Der Vertrag ist auf zwei Jahre befristet und erfolgt im Rahmen eines von der DFG geförderten Sonderforschungsbereichs (SFB-TR).
- Die Tätigkeit umfasst eine selbstständige Koordinationsaufgabe in einem kooperativen akademischen Umfeld.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

Fort- und Weiterbildungen

Jobticket

Betriebliche Altersvorsorge

Vergünstigungen

Kinderbetreuungsangebote

Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Mobile Arbeit (bei Eignung)

Frau Prof. Dr. Subklewe, Marion

089 4400 73133

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/ed0ba8bce354df3f>

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!](#)