

An der Goethe-Universität Frankfurt, der Philipps-Universität Marburg und der Justus-Liebig-Universität Gießen wird vom Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Forschung, Kunst und Kultur (HMWK) ein neues LOEWE-Zentrum mit dem Titel **„Dynamiken des Religiösen: Ambivalente Nachbarschaften zwischen Judentum, Christentum und Islam in historischen und gegenwärtigen Konstellationen“** gefördert. Das interdisziplinäre geistes- und sozialwissenschaftliche LOEWE-Zentrum konzentriert sich unter der Federführung der Goethe-Universität Frankfurt in seinen fünf Programmbereichen und 31 Teilprojekten darauf, mit Hilfe des relationalen Theoriekonzepts der „Nachbarschaften“ die vielschichtigen – dialogischen wie konflikthafter – religiösen, kulturellen und politisch-sozialen Verflechtungen und Dynamiken zwischen Judentum, Christentum und Islam in Geschichte und Gegenwart zu erforschen. Der akademische Koordinator des LOEWE Zentrums ist Prof. Dr. Christian Wiese (Goethe-Universität Frankfurt), als Stellvertreterinnen fungieren Prof. Dr. Armina Omerika (Goethe-Universität Frankfurt) und Prof. Dr. Antje Röder (Philipps-Universität Marburg).

Details zum LOEWE-Zentrum in deutscher und englischer Sprache entnehmen Sie bitte folgendem Link auf der Website des Projekts: <https://dynamiken-des-religioesen.uni-frankfurt.de/ausfuehrliche-projektbeschreibung/>

Am **Fachbereich Evangelische Theologie** der Goethe-Universität (Sitz der Koordination) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle für eine*n

**Projektmitarbeiter*in Officemanagement und Finanzkoordination des
LOEWE-Zentrums „Dynamiken des Religiösen“ (m/w/d)
(E 9b TV-G-U)**

befristet bis zum 31.12.2029 zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages (TV-G-U).

Die Stelle unterstützt den Wissenschaftlichen Koordinator, Prof. Dr. Christian Wiese, und seine Stellvertreterin, Prof. Dr. Armina Omerika, in Zusammenarbeit mit der am Fachbereich Evangelische Theologie an der Goethe-Universität angesiedelten Geschäftsstelle des LOEWE-Zentrums in allen administrativen Aufgaben des universitätsübergreifenden Gesamtverbunds.

Kernaufgaben

- Allgemeine Verwaltung der Abläufe des LOEWE-Zentrums
 - Organisation des Sekretariats, wie Erledigung des Schriftverkehrs, Abwicklung der Post-, Telefon- und E-Mail-Kommunikation sowie Führung von Kalendern und Protokollierung
 - Vorbereitung der Sachmittelbeschaffung (Bestellung von Verbrauchsmaterialien, Einholung von Angeboten für Anschaffungen, Buchbestellungen)
 - Ablage von Materialien zu den administrativen Vorgängen des LOEWE-Zentrums
 - Vorbereiten und Überprüfen von Personalvorgängen
 - allgemeine Projektunterstützung einschließlich Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Projektsitzungen und Tagungen; Protokollführung
 - Mitarbeit bei der Vorbereitung von Stellenausschreibungen und Bewerbermanagement
 - Korrespondenz mit Kooperationspartnern des LOEWE-Zentrums
 - Vernetzung mit den zentralen Einrichtungen und Service-Stellen der Goethe-Universität und den anderen beteiligten Universitäten
- Veranstaltungsorganisation
 - organisatorische Planung, Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung von Veranstaltungen des LOEWE-Zentrums
 - Vor- und Nachbereitung von Räumen, einschl. Reservierung sowie Technik
- Mitarbeit im Bereich Öffentlichkeitsarbeit des LOEWE-Zentrums
 - Mitwirkung bei der Pflege der deutschen und englischsprachigen Website
 - Social Media Management (Facebook, LinkedIn etc.)
 - Führung der Mailing-Lists
- Finanzkoordination, Controlling und Steuerung der projektbezogenen Mittel des LOEWE-Zentrums
 - Verwaltung und Kontrolle des Projektkontos, Verwaltung des Flexi-Funds, Koordination des Mittelabflusses zu den Teilprojekten
 - Organisation der Mittelabrufe beim Geldgeber und des Transfers von Drittmitteln an die Universitäten Marburg und Gießen
 - Rechnungsbearbeitung und Aufgaben der Drittmittelverwaltung des LOEWE-Zentrums
 - Erstellung von Verwendungsnachweisen für Zwischen- und Jahresberichte
 - Mitwirkung bei der Verwaltung und Verteilung der Overhead-Mittel
 - Planung, Steuerung und Kontrolle des projektbezogenen Budgets
 - Beratung der wissenschaftlichen Leitung bei Finanzplanung, Prognosen und der Entwicklung von Projektbudgets
 - Kontrolle der Einhaltung von Zuwendungsrecht, LOEWE-Bestimmungen, Landeshaushaltsordnung und internen Finanzrichtlinien
 - Pflege und Analyse von Finanzstatistiken
- Mitwirkung an der Kommunikation mit der LOEWE-Geschäftsstelle im HMWK, mit den beteiligten Universitäten und Kooperationspartnern
 - Verantwortung für die unmittelbare und effiziente Sicherstellung der Kommunikation zwischen den Projektpartnern und externen Kooperationspartnern
 - Kommunikation mit der LOEWE-Geschäftsstelle im HMWK
 - Sammlung der Daten für die Erstellung der Jahresberichte und Abfragen der LOEWE-Geschäftsstelle

Anforderungsprofil

- abgeschlossenes Hochschulstudium in Wirtschaftswissenschaften, Public Administration, Finanzmanagement oder einem vergleichbaren Studiengang, alternativ eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung mit einschlägiger Zusatzqualifikation im Finanz- oder Rechnungswesen (z. B. Bilanzbuchhaltung, Finanzcontrolling) bzw. vergleichbare Kenntnisse/Fähigkeiten/Erfahrungen
- sehr gute Kenntnisse und sichere Anwendung von MS Office Programmen sowie anderer Internetprogramme, SAP Kenntnisse
- Erfahrungen bei der Betreuung von Websites und Gestaltung von Social Media erwünscht
- Grundkenntnisse in der Veranstaltungsplanung / -organisation
- Erfahrungen in der Hochschulverwaltung sowie Wissenschaftskoordination und -kommunikation sind vorteilhaft

- sichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Organisationstalent, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Kommunikationsbereitschaft und eine hohe soziale wie kulturelle Kompetenz (Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität, interkulturelle Sensibilität)
- vorzugsweise Kenntnisse hochschulinterner Strukturen, Ansprechpartner*innen, Verfahren und Abläufe
- Vertrautheit mit den Binnenstrukturen der Goethe-Universität wünschenswert
- Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit mit dem Team der Verwaltungsangestellten des Fachbereichs Evangelische Theologie
- Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit mit dem Team der Geschäftsstelle des LOEWE-Zentrums

Wir bieten

- verantwortungsvolle und vielfältige administrative Aufgaben in einem hochkarätigen internationalen Forschungszentrum
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeiten für mobiles Arbeiten
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem Team von Verwaltungsangestellten und wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen

Die Goethe-Universität setzt sich aktiv ein für Chancengerechtigkeit, Familienfreundlichkeit und Diversität. Um die Vielfalt unterschiedlicher Lebenswelten und Erfahrungen an der Universität zu stärken, freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und Zugehöriger anderer bisher unterrepräsentierter Gruppen. Personen mit einer Schwerbehinderung oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sind Frauen in dem Fachbereich/der zentralen Einrichtung unterrepräsentiert, werden sie bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitten wir **bis zum 10.03.2026** an das Dekanat des Fachbereichs Evangelische Theologie, Norbert-Wollheim-Platz 1, 60323 Frankfurt am Main zu richten (in einem PDF-Dokument per E-Mail an: personal.fb06@em.uni-frankfurt.de). Wir bitten Sie, auch von Zeugnissen nur Scans einzureichen. Für nähere Auskünfte zum Projekt und zum Stellenprofil stehen Ihnen Prof. Dr. Christian Wiese (E-Mail: c.wiese@em.uni-frankfurt.de) und der Dekanatsleiter Dr. Michael Schneider (E-Mail: michael.schneider@em.uni-frankfurt.de) gerne zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden. Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstandene Kosten werden von der Goethe-Universität nicht erstattet.