

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

**Projektassistent
am LOEWE-Zentrum „Dynamiken des Religiösen“ (m/w/d)
(E 9a TV-G-U, halbtags)**

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 ist dem Wissenschaftlichen Koordinator des LOEWE-Zentrums, Prof. Dr. Christian Wiese, zugeordnet und unterstützt ihn in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle des Zentrums am Fachbereich Evangelische Theologie an der Goethe-Universität Frankfurt. Der*die Stelleninhaber*in übernimmt projektbezogene Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben an der Professur des Wissenschaftlichen Koordinators (Martin-Buber-Proessur für Jüdische Religionsphilosophie), am Buber-Rosenzweig-Institut für jüdische Geistes- und Kulturgeschichte der Moderne und Gegenwart sowie am Frankfurt-Tel Aviv Center for the Study of Religious and Interreligious Dynamics.

Kernaufgaben

- Allgemeine Verwaltung
 - 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)
- Veranstaltungsorganisation
 - organisatorische Planung, Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung von wissenschaftlichen Veranstaltungen
 - Vor- und Nachbereitung von Räumen, einschl. Reservierung sowie Technik
- Mitarbeit im Bereich Öffentlichkeitsarbeit des LOEWE-Zentrums, der Buber-Proessur und der beiden Institute
 - Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresberichte
 - Mitwirkung bei der Pflege der deutschen und englischsprachigen Websites
 - Social Media Management (Facebook, LinkedIn etc.)
 - Führung der Mailing-Lists
- Mitwirkung an der Organisation der Finanzen
 - Rechnungsbearbeitung und Mitwirkung an der Drittmittelverwaltung der Professur und der Institute aus Drittmittelkonten
 - Erstellung von Rechnungstabellen für Verwendungsnachweise von wissenschaftlichen Veranstaltungen sowie Jahresabrechnungen von Drittmittelkonten
- Mitwirkung an der Kommunikation mit externen wissenschaftlichen Kooperationspartnern

Anforderungsprofil

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Kenntnisse/Fähigkeiten/Erfahrungen
- sehr gute Kenntnisse und sichere Anwendung von MS Office Programmen sowie anderer Internetprogramme, Grundkenntnisse in SAP
- Erfahrungen bei der Betreuung von Websites und Gestaltung von Social Media erwünscht
- Grundkenntnisse in der Veranstaltungsplanung/-organisation
- Kenntnisse der (Dritt-)Mittelverwaltung (LHO, Geschäfts- und Verwendungsbedingungen der Zuwendungsgeber etc.)
- sichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Organisationstalent, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Kommunikationsbereitschaft und eine hohe soziale.-kulturelle Kompetenz (Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität, interkulturelle Sensibilität)
- 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

- eine 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 (Email: 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.