

Im Cluster **ELEMENTS** am Fachbereich Physik der Goethe-Universität Frankfurt am Main, ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle für eine*n

Projektkoordinator*in (m/w/d)
(Administrative Director)
(E13 TV-G-U)

bis zum 31.03.2025 zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages (TV-G-U).

Der Cluster ELEMENTS ist ein gemeinsames Forschungsprojekt der Goethe-Universität Frankfurt, der Technischen Universität Darmstadt, der Universität Gießen und des GSI Helmholtzzentrums für Schwerionenforschung. Es befasst sich mit der Physik der Verschmelzung von binären Neutronensternen, von Gravitationswellen über die Nukleosynthese schwerer chemischer Elemente bis hin zu elektromagnetischen Signalen. Dazu gehören Untersuchungen des r-Prozess-Spaltungskreislaufs und dessen Einfluss auf die natürliche Synthese schwerer chemischer Elemente in binären Neutronenstern-Verschmelzungsereignissen sowie Studien von QCD-Materie unter extremen Bedingungen.

Ihr **Aufgabengebiet** umfasst die administrative Koordination des Projektes „ELEMENTS“ und beinhaltet die Projektsteuerung und das Finanzcontrolling. Dazu gehören für die Projektsteuerung:

- Leitung der Koordinationsstelle des auf vier Standorte und Forschungsgruppen (GU, TUDa, JLU, GSI) verteilten Clusterprojekts ELEMENTS mit internationaler Ausrichtung
- Leitung des Executive Office des Clusterprojekts
- zentrale Koordination der administrativen Mitarbeiter*innen (Equality Officer (JLU), Research Data Manager (TUDa), Science Communication Officer (GU)) und der Sekretariate des Clusterprojekts
- Planung und Durchführung aller organisatorischen und administrativen Projektarbeiten sowie zentrale Anlaufstelle für die zum Clusterprojekt gehörenden Forschungsgruppen in sämtlichen administrativen Belangen
- Planung und Durchführung der organisatorischen und administrativen Projektarbeit sowie die Funktion als zentrale*r Ansprechpartner*in für die Forschungsgruppen des Clusterprojekts und die Verwaltung der Partnerorganisationen in allen administrativen, rechtlichen und personalplanerischen Belangen, der*die Projektkoordinator*in ist insbesondere in der Lage, nicht-deutschsprachige Professor*innen und Gruppenleiter*innen zu unterstützen
- administrative Unterstützung bei Großgeräteanträgen an die Projektträger und Organisation der Beschaffung von Großgeräten mit den Projektpartnern (TUDa, JLU, GSI, HMWK, etc.) in Zusammenarbeit mit den Leitungen der Beschaffungsabteilungen der Partnerorganisationen
- Koordination des Berichtswesens des Clusterprojekts
- inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Gremiums der leitenden Wissenschaftlicher*innen (PI, Steering Committee) innerhalb des hochschulübergreifend angelegten Clusterprojekts (u.a. Finanzreport vorbereiten, präsentieren und verantworten)
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen für das Steering Committee des Clusterprojekts und Vollversammlung, Kommunikation der Entscheidungen an Wissenschaftler*innen
- Beteiligung an regionalen/nationalen/internationalen Arbeitsgruppen und Workshops zu verschiedenen administrativen Projektphasen
- Präsentation und Informationsweitergabe an alle Beteiligten (Steering Committee)
- Mitwirkung bei der Antragstellung für weitere Förderphasen des Clusterprojekts ELEMENTS
- Bearbeitung der projektmanagementbezogenen Antragsdaten
- Qualitätsmanagement und -sicherung
- abteilungsübergreifende Kommunikation
- Zusammenarbeit mit dem Research Service Center (RSC) zur Prozessoptimierung
- Netzwerkaufbau und -pflege mit Koordinatoren*Koordinatorinnen anderer Forschungsverbünde (national und international)

Des Weiteren gehört zur administrativen Koordination das Finanzcontrolling des Projekts „ELEMENTS“:

- Überwachung und Nachweis der regelkonformen Verausgabung der Projektmittel und Erfüllung der damit verbundenen Berichtspflicht, verantwortliche Begleitung von Audits
- Unterstützung der Clusterprojekt-Sprecher*innen in allen Aspekten der Einwerbung von Drittmittel und im Finanzmanagement, inkl. Erstellung von international auf höchster Ebene wettbewerbsfähigen englischsprachigen Forschungsanträgen für mehrstellige Millionensummen
- Koordination der Mittelverteilung nach Entscheidung der Clusterprojekt-Sprecher*innen und des Steering Committee, inkl. Kommunikation mit den Projektpartnern (TUDa, JLU, GSI, Ministerium etc.)
- Beratung, Unterstützung und Mitwirkung für und an den Verwendungsnachweisen der beteiligten Projektpartner sowie zentrale Erstellung und Prüfung der Verwendungsnachweise
- Erstellen und Koordination von Finanzberichten im Bereich der Drittmiteleinwerbung und -verausgabung sowie Berichterstattung an die Drittmittelgeber (z.B. Erhebungsdaten, Finanz- und Kennzahlberichte)
- Begutachtung von Bewilligungen unter finanziellen Aspekten/unter Einbeziehung des wissenschaftlichen Profils
- Verhandlungen mit Mittelgebern und Zuwendungsberechtigten über Verwaltungsmodalitäten – Bewirtschaftung der Drittmittel
- Mittelanforderung
- Korrespondenz mit dem Mittelgeber (HMWK) zu projektspezifischen Themen inkl. relevanter Einzelabsprachen zu Bewilligung und Mittelverwendung sowie zur Konzeption und Umsetzung von Fördermaßnahmen
- Abrechnung der Mittel des Clusterprojekts

Voraussetzungen:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium, vorzugsweise in Physik oder einem anderen naturwissenschaftlichen Studiengang
- sehr gute Kenntnisse des wissenschaftlichen Projektmanagements
- sehr gute Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen (insbes. Arbeitsrecht, Hochschulrecht, LHO, Vergaberecht)
- ausgewiesene Erfahrung und Kenntnisse in der administrativen Koordination und Entwicklung eines physikalischen Großprojekts ist wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse universitärer Strukturen sowie einschlägige Erfahrung mit den administrativen Abläufen an deutschen Universitäten und in drittmittelfinanzierten koordinierten Programmen

- sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowohl im wissenschaftlichen wie auch im administrativen Bereich
- fundierte Kenntnisse der (Dritt-)Mittelverwaltung (LHO, Geschäfts- und Verwendungsbedingungen der Zuwendungsgeber etc.)
- fundierte Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen und Haushaltsplanung
- Auslandsfahrung im Wissenschaftsmanagement sowie Erfahrung in einem naturwissenschaftlichen Umfeld im englischsprachigen Ausland
- sehr gute Fähigkeiten zum strategischen und analytischen Denken
- sicherer Umgang mit internationalen und nationalen Wissenschaftler*innen

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 17.05.2022** per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei an Frau Sigrid Rand (s.rand@em.uni-frankfurt.de).

English translation

The **Research Cluster ELEMENTS** at the Department of Physics of Goethe University Frankfurt am Main, invites applications for the position of a

**Project Manager (m/f/d)
(Administrative Director)
(E13TV-G-U)**

limited until 31.03.2025, starting at the next possible date. The salary grade is based on the job characteristics of the collective agreement applicable to Goethe University (TV-G-U).

The Research Cluster ELEMENTS is a collaborative research project of Goethe University Frankfurt, Technical University Darmstadt, Giessen University, and the GSI Helmholtz Centre for Heavy-Ion Research, it addresses the physics of binary neutron-star mergers from gravitational waves to the nucleosynthesis of heavy chemical elements and electromagnetic signals. This includes investigations of the r-process fission cycle and its impact on the natural synthesis of heavy chemical elements in binary neutron-star merger events, as well as studies of QCD matter under extreme conditions.

The successful candidate will be responsible for the administrative coordination of the project "ELEMENTS" with project management and financial controlling. This means for the **project management**:

- management of the coordination office of the Research Cluster "ELEMENTS" with international orientation, distributed over four locations and research groups (GU, TUDa, JLU, GSI)
- management of the Executive Office of the Research Cluster
- central coordination of the administrative staff (Equality Officer (JLU), Research Data Manager (TUDa), Science Communication Officer (GU)) and the secretariats of the Research Cluster
- planning and implementation of all organisational and administrative project work as well as central contact point for the research groups belonging to the cluster project in all administrative matters
- planning and implementing all organisational and administrative project work and acting as the central contact point for the Research Cluster's research groups and the partner organisations' administrations in all administrative, legal and personnel planning matters. In particular, the Project Manager is expected to support non-German-speaking professors and group leaders
- providing administrative support for applications for large-scale equipment to the project management agency and organising the joint procurement of large-scale equipment with the project partners (TUDa, JLU, GSI, HMWK, etc.) in collaboration with the respective heads of the procurement departments at the partner organisations
- coordination of reporting for the Research Cluster
- preparing and following up on the content and organisation of meetings of the committee of leading scientists (PI, Board) within the Research Cluster (e.g. preparing, presenting and taking responsibility for the financial report)
- preparation of decision papers for the Cluster Project's Steering Committee and the General Assembly, communication of decisions to academics
- participation in regional/national/international working groups and workshops on various administrative project phases
- presentation and information dissemination to all stakeholders (Steering Committee)
- participation in the application process for further funding phases of the Research Cluster "ELEMENTS"
- processing of project management-related application data
- quality management and assurance
- interdepartmental communication
- cooperation with the Research Service Centre (RSC) for process optimisation
- network building and maintenance with coordinators of other research networks (national and international)

Furthermore, the administrative coordination includes the financial controlling of ELEMENTS:

- monitoring and proof of the expenditure of project funds in accordance with the rules and fulfilment of the associated reporting obligations, responsible accompaniment of audits
- supporting the cluster project spokespersons in all aspects of acquiring third-party funding and in financial management, including the preparation of internationally top-level competitive English-language research proposals for sums in the multi-digit million range
- coordinating the distribution of funds as decided by the cluster project spokespersons and the Steering Committee incl. communication with the project partners (TUDa, JLU, GSI, Ministry, etc.)
- advice, support and participation for and in the utilisation reports of the participating project partners as well as central preparation and review of the utilisation reports
- preparation and coordination of financial reports in the area of third-party funding acquisition and expenditure, as well as reporting to third-party funders (e.g. survey data, financial and key figure reports)
- assessment of grants under financial aspects / including the scientific profile
- negotiating administrative modalities with funding bodies and those entitled to funding - managing third-party funding
- request for funds
- correspondence with the funding agency (HMWK) on project-specific topics, including relevant individual agreements on approval and use of funds as well as on the conception and implementation of funding measures.
- accounting for the cluster project funds

Prerequisites:

- completed scientific university studies, preferably in physics or another natural science degree programme
- very good knowledge of scientific project management
- very good knowledge of the legal framework (especially labour law, university law, LHO, public procurement law)
- proven experience and knowledge in the administrative coordination and development of a large-scale physics project is desirable.
- very good knowledge of university structures as well as relevant experience with administrative procedures at German universities and in third-party funded coordinated programmes
- very good knowledge of written and spoken English and German, both in the scientific and administrative fields
- sound knowledge of (third-party) funding administration (LHO, business and utilisation conditions of funding providers, etc.)
- experience abroad in science management as well as experience in a scientific environment in English-speaking countries

Please send your application with the usual documents **by 17.05.2022** as a single pdf document to Sigrid Rand (s.rand@em.uni-frankfurt.de).