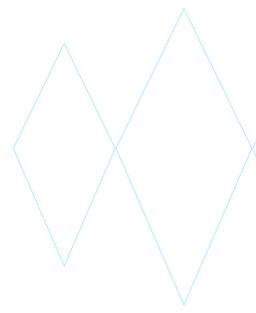


Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Projektbüro (w/m/d)



Stellenangebot

Die Technische Hochschule Würzburg-Schweinfurt (THWS) ist eine der größten praxisorientierten Hochschulen in Bayern und deckt mit den Bereichen Technik, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften, Gestaltung und Sprachen ein breites Fächerspektrum ab. Wir begleiten rund 9.300 Studierende in mehr als 65 Studiengängen auf ihrem Bildungsweg. Seit 2022 ist die THWS durch das audit familiengerechte hochschule zertifiziert, um der Vielfalt an Lebensentwürfen und Familienformen gerecht zu werden sowie aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ihrer Beschäftigten zu fördern.

Das Technologietransferzentrum Elektromobilität ([TTZ-EMO](#)) ist unser größtes Forschungsinstitut. Es besteht seit 2012 und hat seinen Sitz als Außenstelle in Bad Neustadt an der Saale. In unserem TTZ arbeitet ein wissenschaftliches Team von ca. 40 Mitarbeitenden an industriellen und öffentlichen Bildungs- und Forschungsprojekten. Wir arbeiten eng mit Technologie- und Weltmarktführern zusammen, was uns schon ein wenig stolz macht. Daneben nehmen wir uns aber auch die Zeit und die Freiheit, eigene Forschungsideen zu verwirklichen – ganz ohne Termindruck.

Aktuell haben wir folgende Stelle zu besetzen:

Technologietransferzentrum Elektromobilität

Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Projektbüro (w/m/d)

in Teilzeit

Bewerbungskennziffer: 13.3.730

Die Stelle ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen, der Dienort befindet sich in **Bad Neustadt an der Saale**. Die Einstellung erfolgt im Rahmen einer Vertretung zunächst **befristet bis zum 31.12.2027** und in **Teilzeit** (20 - 30 Stunden/Woche). Eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich; eine Entfristung wird langfristig angestrebt.

Das Projektbüro ist das Herzstück unseres Instituts. Hier kommt alles und kommen alle zusammen. Für dieses suchen wir eine tatkräftige Unterstützung, die folgende Aufgaben übernimmt:

- **Verwaltungstechnische Unterstützung des**

Dienstort	97070 Würzburg
Befristung	31.12.2027
Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	13.3.730
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	14.09.2025

Kontakt

Einstellungs- behörde	Technische Hochschule Würzburg-Schweinfurt
Zur Webseite	
Ansprech- partnerin	Frau Stephanie Oberdorf E-Mail: stephanie.oberdorf@fhws.de

Projektbüros: In enger Zusammenarbeit mit der Institutsleitung und verschiedenen Abteilungen der Hochschulverwaltung gestalten Sie die Planung und Steuerung des Finanzhaushalts. Zu Ihren Aufgaben gehört es, die Einhaltung der Budgetvorgaben sicherzustellen und durch kontinuierliche Analyse und Berichterstattung zur transparenten Mittelverwendung und nachhaltigen Budgetführung beizutragen. Sie koordinieren und kommunizieren effektiv als zentrale Anlaufstelle zwischen den Personal- und Finanzabteilungen sowie den Hochschulservice-Einheiten, um alle vertraglichen und finanziellen Belange abzustimmen. Ihre Zusammenarbeit trägt zur effizienten Abwicklung aller administrativen Prozesse bei.

- **Mitarbeit im Projektmanagement für Drittmittelprojekte:** Sie sind in die Koordination von Drittmittel- und Industrieprojekten eingebunden, die unterschiedliche Finanzierungsträger umfassen, einschließlich EU- und regionaler Förderungen. Sie überwachen und steuern die Projektbudgets, um die korrekte Mittelverwendung im Einklang mit den geltenden Richtlinien sicherzustellen. In Ihrer Rolle repräsentieren Sie finanztechnische Aspekte des Instituts, sowohl intern als auch extern. Sie erstellen und präsentieren regelmäßige Berichte über den finanziellen Status der Projekte und unterstützen die Institutsleitung mit fundierten Analysen in finanziellen Entscheidungen.

Einstellungsvoraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (z. B. Bachelor oder FH-Diplom), idealerweise im betriebswirtschaftlichen Bereich, oder eine vergleichbare Qualifikation
- alternativ: erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechender Zusatzqualifikation und/oder einschlägiger Berufserfahrung, oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. technische Ausbildung mit nachgewiesener Berufs-/Weiterbildungsqualifikation im kaufmännischen Bereich)
- idealerweise mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- wünschenswert sind Berufserfahrungen aus einer öffentlichen Verwaltung sowie Erfahrung in der Personalführung
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- serviceorientierte Denk- und Handlungsweise, Eigeninitiative sowie selbständige und sorgfältige Arbeitsweise

Benefits:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten bei flexibler Arbeitszeitgestaltung durch ein Gleitzeitkonto sowie die Option, an einem Tag in der Woche die Arbeitszeit im Homeoffice einzubringen
- 30 Tage Jahresurlaub
- die attraktiven Benefits des öffentlichen Dienstes
- modern eingerichtete Büroräume: jeder Arbeitsplatz ist mit zwei Bildschirmen und einem Laptop

ausgestattet

- kollegiale Zusammenarbeit in einem hochmotivierten Team mit flachen Hierarchien und einer offenen Kommunikationskultur
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenlose Parkplatzmöglichkeiten und Jobticket Bayern
- gesundheitsförderliche Maßnahmen wie vergünstigte Sportkurse, Gesundheitstage und Workshops

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Die Einstellung und Vergütung richten sich nach den einschlägigen Regelungen des Tarifvertrags der Länder mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen. Die Eingruppierung erfolgt - je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und entsprechend der übertragenen Tätigkeiten - in [Entgeltgruppe 8 TV-L bis Entgeltgruppe 10 TV-L](#).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Unsere Hochschule begrüßt es, wenn sich Frauen durch die Ausschreibung besonders angesprochen fühlen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, erforderliche Qualifikationsnachweise, relevante Arbeitszeugnisse etc.) über unser **Online-Portal bis zum 14.09.2025**.