

Assistenz (m/w/d) für das Research Center of Energy and Resources



Stellenangebot

Die Ostbayerische Technische Hochschule Regensburg (OTH Regensburg) ist mit mehr als 11.000 Studierenden und ca. 1.000 Beschäftigten eine der größten Hochschulen für angewandte Wissenschaften in Bayern. Werden auch Sie Teil unserer Hochschule als

Assistenz (m/w/d) für das Research Center of Energy and Resources

Ihr Arbeitsumfeld:

Das Research Center of Energy and Resources (RCER) steht für die Bündelung der angewandten Forschung im zukunftsrelevanten Strategiefeld "Energie und Ressourcen", die Vernetzung mit der Wirtschaft und den Ausbau des Technologie- und Wissenstransfers in der Oberpfalz auf diesem Themengebiet.

Rahmenbedingungen:

Organisationseinheit: Research Center of Energy and Resources

Einstiegstermin: nächstmöglich

Beschäftigungsart: Vollzeit

Vergütung: E9b nach TV-L

Vertragslaufzeit: unbefristet

Bewerbungsfrist: bis zum 13.09.2026

Ihre Aufgaben:

- Aktives Projektmanagement wie das Erstellen von Projektanträgen, Projektkalkulation und -organisation, Berichtswesen sowie Finanzmanagement und -verwaltung
- Fakultätsübergreifende Vorbereitung und Anbahnung von Forschungs- und Entwicklungsprojekten im Bereich Energie und Ressourcen für das RCER
- Analyse relevanter Projektausschreibungen
- Konsortien-Bildung, Kontaktpflege als auch Vor- und Nachbereitung sowie die aktive Teilnahme an Veranstaltungen wie bspw. des Energiekongresses
- Berichterstellung und Protokollführung

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in einem Bachelorstudiengang
- Fachliche Qualifikation im Bereich Energie und Ressourcen von Vorteil
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Antragstellung und der Durchführung von Forschungsprojekten

Dienstort(e)	93053 Regensburg
Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	26.044
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	13.09.2026
Online-Bewerbung	https://karriere.oth-regensburg.de/jobposting/de6cb6eed91fbb1407fc78e343c179d720dcea00?ref=homepage

Kontakt

Einstellungsbehörde	Ostbayerische Technische Hochschule Regensburg
	Zur Webseite
Ansprechpartnerin	Frau Dotzauer Julia
	E-Mail: bewerbung@oth-regensburg.de

wünschenswert

- Kenntnisse in Hochschul- und Verwaltungsstrukturen sowie wirtschaftliches Knowhow wünschenswert
- Kommunikations- und Netzwerkstärke, Teamfähigkeit sowie Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Von uns für Sie:

- Attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Urlaub (24.12. und 31.12. zusätzlich frei)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Aktive Gesundheitsförderung
- Moderner Arbeitsplatz am Hochschulcampus
- Mehr über unsere Benefits erfahren Sie auf unserer [Webseite](#).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise über den beruflichen Werdegang) über unser [Online-Portal](#).

Bei ausländischen Hochschulabschlüssen ist zur abschließenden Beurteilung der Einstellungsvoraussetzungen im Laufe des Einstellungsverfahrens zwingend eine Zeugnisbewertung der [ZAB](#) vorzulegen.

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

Chancengleichheit und Diversität sind uns besonders wichtig, dafür wurden wir bereits wiederholt mit dem TOTAL E-QUALITY-Prädikat ausgezeichnet. Wir sind eine zertifizierte familiengerechte Hochschule. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Die Stelle ist für schwerbehinderte Personen geeignet. Schwerbehinderte Personen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Ihr Kontakt:

Personalabteilung: Frau Eva Koller (eva.koller@oth-regensburg.de; 0941/943-9268)

Fachabteilung: Frau Anna Tommek (anna.tommek@oth-regensburg.de)