



Das College of Fellows der Universität Tübingen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung des Teams

**eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d, E 9b TV-L, 50/30%)
für das College of Fellows – Center for Interdisciplinary and Intercultural Studies**

Die Stelle ist entsprechend der Projektlaufzeit des Early Career Rescue Fellowship Programms befristet bis zum 31.12.2028 zu besetzen. Die Arbeitszeit beträgt bis zum 30.06.2028 50 % und vom 01.07. bis 31.12.2028 30 %.

Das College of Fellows – Center for Interdisciplinary and Intercultural Studies ist eine Zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Universität Tübingen. Das College of Fellows betreut mehrere Fellowship-Programme, die international ausgeschrieben werden. Es fördert den inhaltlichen Austausch aller internationalen Research Fellows der Universität Tübingen und wirkt als ein kreatives und lebendiges Zentrum der wissenschaftlichen Interaktion in die gesamte Universität und den Tübingen Research Campus hinein. Das College of Fellows ist breit interdisziplinär ausgerichtet und setzt wichtige Impulse zur Förderung des fächerübergreifenden Austausches.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- Verwaltung des Early Career Rescue Fellowship Programms insbes.:
 - Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Forschungsmitteln
 - Prüfung und Vorbereitung der Abrechnung und Erstattung von forschungsbezogen anfallenden Reisekosten der Fellows
 - Logistische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Forschungsaufenthalten und regelmäßiger Kontakt zu den Fellows
 - Unterstützung bei der Organisation von Vernetzungsworkshops aller Fellows an den drei beteiligten IAS in Freiburg, Konstanz und Tübingen (drei Workshops in den Jahren 2027 und 2028)
- Kommunikation zwischen allen relevanten Verwaltungsstellen: Personalabteilung (auch Medizin), Finanzabteilung (auch Medizin), Host-Institute, Welcome-Center (auch Medizin), ZDV.
- Unterstützung bei der Berichterstattung und Abrechnung der Mittel nach Ablauf der Fellowships zum 31. Oktober 2028 gegenüber dem MWK
- Kommunikation mit Universitätsverwaltung, wissenschaftlichen Instituten und internationalen Research Fellows
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Betreuung von Ausschreibungs- und Auswahlverfahren
- Abrechnung von Reiskosten und Sachmitteln

Qualifikation:

- Hochschulabschluss (B.A. oder vergleichbar)
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und den gängigen EDV-Programmen
- gute Englischkenntnisse
- Berufserfahrungen im Wissenschaftsmanagement
- Integrative Persönlichkeit

Die Universität Tübingen setzt sich für die Ziele der Gleichstellung und Diversität ein und fördert aktiv Chancengleichheit. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail bis zum 09.08.2026 an niels.weidtmann@cof.uni-tuebingen.de.

Kontakt: PD Dr. Niels Weidtmann, Direktor, College of Fellows – Center for Interdisciplinary and Intercultural Studies, Universität Tübingen, Geschwister Scholl Platz, 72074 Tübingen.

Homepage: www.uni-tuebingen.de/college-of-fellows

Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.