



Spezialist für Projektmanagement & Prozessmoderation (w/m/d)

Die **Max Planck Digital Library (MPDL)** in München ist eine zentrale Einrichtung der Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e. V. (MPG) und unterstützt Wissenschaftler/innen in gegenwärtig 84 Instituten und Forschungsstellen im In- und Ausland. Die Aufgabe des Bereichs Information ist die Grundversorgung der Max-Planck-Institute mit elektronischen Zeitschriften, eBooks, Fachdatenbanken und Open Access Publikationsdienstleistungen. Für den Bereich Information suchen wir ab sofort einen ausgewiesenen **Spezialisten für Projektmanagement und Prozessmoderation (w/m/d)**.

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten eng mit dem Bereichsleiter zusammen und übernehmen für diesen wichtige Abstimmungs- und Koordinationsaufgaben. Dazu gehören unter anderem:

- Priorisierung und Abstimmung von Aufgaben aufgrund der Parallelität von Arbeitsprozessen
- gleichzeitig den Überblick in mehreren Projekten behalten und Stabilität über die Tagesgeschwindigkeit hinaus ermöglichen
- Überprüfung des jeweiligen Status quo der Prozesse inkl. Projektentwicklung, Steuerung, Tracking, Nachverfolgung offener Punkte, Ergebnissicherung
- Moderation von Teambesprechungen, Workshops, Arbeitstreffen, Webinaren, Telefonkonferenzen
- Feinsteuerung vorhandener Ablaufprozesse
- Organisation, Koordination und inhaltliche Vorbereitung von Meetings und regelmäßigen „jours fixes“ mit intern und extern besetzten Projekt-Teams
- inhaltliche Mitarbeit und organisatorische Verantwortungsübernahme bei der Vorbereitung und Durchführung internationaler Abstimmungsrunden, Zusammenkünfte und Konferenzen, realer und virtueller Art

Ihr Profil

- Abgeschlossene Hochschulausbildung, gerne mit Promotion
- Erfahrung in unterschiedlichen Spielarten des Projektmanagements und die Fähigkeit, diese situationsadäquat zur Anwendung zu bringen
- Hohe Affinität zur Arbeit in einem informations- und wissensgetriebenen Umfeld
- Strukturiertes Arbeiten und hohe Stresstoleranz
- Kenntnis von Moderationstechniken und die Fähigkeit zur Gruppenmoderation
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an der Zusammenarbeit in einem internationalen, multidisziplinären und standortverteilten Team in einem hochdynamischen, wissenschafts- und publikationsgetriebenen Umfeld

Unser Angebot

Wir bieten eine interessante Tätigkeit mit fachlichen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einem motivierten und serviceorientierten Team. Anstellung, Sozialleistungen und Vergütung richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund); die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation. Die Tätigkeit ist ab sofort zu besetzen und zunächst auf 2 Jahre befristet. Der Arbeitsplatz ist modern ausgestattet und mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen.

Wir legen in unserer Einrichtung großen Wert auf die flexible Gestaltung der Arbeitsbedingungen und auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z.B. durch eine familienfreundliche Gestaltung der Arbeitszeit und weitere Angebote. Die Max-Planck-Gesellschaft strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen jedes Hintergrunds. Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen vorzugsweise per Email in einer einzelnen PDF-Datei (inkl. Anschreiben) unter Angabe der Kennziffer **21-19** an: hr@mpdl.mpg.de

Max Planck Digital Library
Finanz- und Personalmanagement
Amalienstraße 33
80799 München
www.mpdL.mpg.de/karriere

