



Zur Unterstützung unseres stark wachsenden Teams suchen wir ab 01.11.2026:

Labor - und Projektmanager/in im Labor für experimentelle Immunologie (w/m/d)

Virologie - Labor für experimentelle Immunologie



TV-L 38,5 Std./Woche



befristet nach WissZeitVG
Drittmittel für 1 Jahr im
Rahmen einer
Elternzeitvertretung



Vergütung erfolgt nach TV-L
EG 13

Ihre Aufgaben

- Sie sind Teil unseres Labormanagement-Teams und übernehmen eine zentrale Rolle bei der Organisation und Koordination des laufenden Laborbetriebs. Dabei sorgen Sie eigenständig für effiziente und verlässliche organisatorische Abläufe innerhalb der Arbeitsgruppe.
- Sie koordinieren Forschungs- und Verbundprojekte und begleiten laufende Projekte in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Sie unterstützen die Vorbereitung und Beantragung neuer Forschungsprojekte und übernehmen Aufgaben in der Finanzierungs-, Budget- und Ressourcenplanung
- Sie koordinieren gentechnische Arbeiten der Sicherheitsstufen S1 bis S3 und stellen die Umsetzung der damit verbundenen organisatorischen und regulatorischen Anforderungen sicher
- Sie übernehmen die selbstständige Korrespondenz mit Projektförderern, Kooperationspartnern und weiteren internen und externen Stellen in deutscher und englischer Sprache
- Sie koordinieren die Erstellung und fristgerechte Einreichung von Zwischen- und Abschlussberichten für Projektförderer
- Sie fungieren als zentrale Schnittstelle zwischen der

Ihre Zukunft bei uns

Wir sind eine der führenden Universitätskliniken in Deutschland und vernetzen Forschung, Lehre und Krankenversorgung auf Spitzenniveau. Darum ist auch vieles bei uns eine Nummer größer: das Spektrum an spannenden Entwicklungsmöglichkeiten. Die grenzenlose Offenheit, mit der hier Spezialistinnen und Spezialisten aus der ganzen Welt zusammenarbeiten. Oder unser Einsatz als Arbeitgeber, alle Beschäftigten so gut wir können, dabei zu unterstützen, den Beruf mit ihren Zielen und Lebenssituationen in Einklang zu bringen.

Das ist die Uniklinik Köln: Alles, außer gewöhnlich.

Ihre Zukunft im Detail

Wir sind eine engagierte translationale Forschungsgruppe, die sich mit den Grundlagen der menschlichen Immunantwort auf Infektionserreger und der Übertragung dieser Erkenntnisse in die klinische Anwendung beschäftigt. Unser Ziel ist die Entwicklung neuer Strategien zur Prävention und Behandlung von Infektionskrankheiten. Ein Schwerpunkt liegt auf der Isolation und Charakterisierung humaner Antikörper gegen Viren wie HIV-1, SARS-CoV-2 und Influenzaviren. Dabei arbeiten wir überwiegend mit humanem

Arbeitsgruppe, dem Universitätsklinikum und weiteren internen Verwaltungsbereichen und koordinieren die entsprechenden Abstimmungen

- Sie übernehmen Verantwortung für das Bestell- und Rechnungswesen, einschließlich der Einholung und Prüfung von Angeboten, der Durchführung und Nachverfolgung von Bestellungen sowie der Überwachung von Lieferungen und Rechnungen
- Sie organisieren und koordinieren administrative Abläufe im Zusammenhang mit tierexperimentellen Arbeiten
- Sie bereiten Unterlagen für behördliche Anzeige-, Antrags- und Genehmigungsverfahren vor, koordinieren die erforderlichen Abstimmungen und begleiten die Einreichungsprozesse
- Sie übernehmen administrative Aufgaben im Personalmanagement und begleiten insbesondere Prozesse im Zusammenhang mit Neueinstellungen, Weiterbeschäftigungen und Hospitationen
- Sie unterstützen die Planung und Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen, Meetings und weiteren Aktivitäten der Arbeitsgruppe
- Sie unterstützen die Qualitätssicherung und entwickeln interne Prozessabläufe kontinuierlich weiter, beispielsweise im Bestellwesen, bei der Koordination von Gerätewartungen und -reparaturen sowie bei der Überwachung von Projektressourcen
- Sie bringen eigene Ideen ein und tragen aktiv dazu bei, die organisatorischen Strukturen und Prozesse der Arbeitsgruppe kontinuierlich weiterzuentwickeln

Probenmaterial, nutzen ein breites Spektrum molekularbiologischer und immunologischer Methoden und setzen ergänzend humanisierte Mausmodelle sowie klinische Studien ein.

Die Position verbindet Labormanagement und Projektmanagement und bietet Ihnen dadurch ein besonders vielfältiges Aufgabenspektrum. Als Teil unseres Labormanagement-Teams übernehmen Sie eine zentrale Rolle bei der Organisation und Koordination des laufenden Laborbetriebs und begleiten wichtige organisatorische, administrative und regulatorische Prozesse. Gleichzeitig koordinieren und begleiten Sie wissenschaftliche Forschungs- und Verbundprojekte von der Antragstellung und Finanzierungsplanung über die administrative Umsetzung bis hin zum Berichtswesen und zur Kommunikation mit Förderern und Kooperationspartnern. Dabei arbeiten Sie eng mit Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, dem Labormanagement, verschiedenen Verwaltungsbereichen des Universitätsklinikums sowie nationalen und internationalen Kooperationspartnern zusammen. Sie fungieren als wichtige Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Labor, Verwaltung und externen Partnern und tragen dazu bei, dass komplexe Forschungsprojekte effizient umgesetzt werden.

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.klein-lab.de

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium mit Masterabschluss oder einen vergleichbaren Abschluss in Biowissenschaften oder einer verwandten Fachrichtung
- Sie verfügen über fundierte praktische Erfahrung in der wissenschaftlichen Laborarbeit und haben ein gutes Verständnis für die Abläufe und Anforderungen eines biomedizinischen Forschungslabors
- Sie verfügen idealerweise über praktische Erfahrung in tierexperimentellen Arbeiten und bringen ein gutes Verständnis für die damit verbundenen organisatorischen und praktischen Abläufe mit; entsprechende Qualifikationen, beispielsweise ein FELASA-B-Kurs, sind von Vorteil
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrung im Projektmanagement, Wissenschaftsmanagement oder in der administrativen Koordination einer Forschungsgruppe, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und

kommunizieren sicher mit nationalen und internationalen Partnern

- Sie verfügen über sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere in Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Outlook; Kenntnisse in SAP sowie Erfahrungen mit Projektmanagement-Tools oder digitalen Kollaborationsplattformen sind von Vorteil
- Sie interessieren sich für wissenschaftliche Forschung und haben Freude daran, organisatorische und administrative Prozesse in einem dynamischen wissenschaftlichen Umfeld zu gestalten und weiterzuentwickeln
- Sie verfügen über sehr gute organisatorische und konzeptionelle Fähigkeiten und können komplexe Sachverhalte strukturiert erfassen, Prioritäten setzen und unterschiedliche Anforderungen zielgerichtet zusammenführen
- Sie haben Freude daran, Verantwortung zu übernehmen, unterschiedliche Aufgabenbereiche eigenständig zu koordinieren und auch bei komplexen oder parallel laufenden Anforderungen den Überblick zu behalten
- Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig, strukturiert und lösungsorientiert und zeichnen sich durch ein hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein aus
- Sie verfügen über ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenzen, treten souverän auf und arbeiten gerne mit interdisziplinären Forschungsteams, Projektpartnern sowie unterschiedlichen internen und externen Ansprechpartnern zusammen

Ihre Vorteile

- Tätigkeit in einer engagierten, fachlich kompetenten und kollegialen Forschungsgruppe mit interdisziplinärem Team (Naturwissenschaft, Medizin, technische Mitarbeit, Projektmanagement, Studienkoordination)
- Ein hochmodernes Laborumfeld mit exzellenter Ausstattung und Zugang zu umfassenden Ressourcen im kürzlich eröffneten Forschungszentrum für „Translational Research for Infectious Diseases and Oncology (TRIO)“
- Aktiven Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, organisatorische und fachliche Verantwortung zu übernehmen
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen wissenschaftlichen Umfeld
- Zusammenarbeit mit internationalen Partnerinnen und Partnern
- Optionen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch interne und externe Fortbildungsangebote

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Menschen mit Behinderungen sind uns willkommen und werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt. Der Arbeitsbereich ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften grundsätzlich geeignet.

Kontakt

Anna Schmitt
Tel: +49 221 478-89699

Universitätsklinikum Köln AöR
Geschäftsbereich Personal
Kerpener Str. 62
50937 Köln

[Uniklinik Köln Karriere](#)

Bewerbungsfrist: 11.10.2026

Job-ID: uwt5fm4k

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!