



LINDAU NOBEL LAUREATE MEETINGS

Kuratorium für die Tagungen
der Nobelpreisträger in Lindau
Council for the
Lindau Nobel Laureate Meetings

Stellenausschreibung

Das Kuratorium für die Tagungen der Nobelpreisträger in Lindau e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) in der Abteilung „Young Scientist Support und Academic Partner Relations“ in Voll- oder Teilzeit (80-100%)

Seit 1951 treffen sich jährlich ca. 30 Nobelpreisträger/innen und ca. 600 Nachwuchswissenschaftler/innen aus ca. 100 Ländern am Bodensee. Die Tagungen werden auf Englisch durchgeführt und ausgerichtet vom Kuratorium für die Tagungen der Nobelpreisträger in Lindau und von der Stiftung Lindauer Nobelpreisträgertagungen.

Die Lindauer Tagungen sind im Wechsel den Disziplinen Physik, Chemie, Physiologie/Medizin sowie der Ökonomie gewidmet und bieten den führenden Wissenschaftler/innen von morgen eine einzigartige Gelegenheit, sich über kulturelle und politische Grenzen hinweg auszutauschen, zu inspirieren und zu vernetzen.

Hierzu arbeiten wir eng mit mehr als 200 der weltweit renommiertesten Wissenschafts- und Forschungseinrichtungen zusammen, darunter nationale Akademien, Ministerien, internationale wissenschaftliche Organisationen, sowie herausragende Universitäten und Forschungsinstitute. Sie verbreiten unseren Bewerbungsauftrag für herausragende Nachwuchswissenschaftler/innen, führen eine Vorauswahl durch und nominieren ihre besten Bewerber/innen anhand unserer Auswahlkriterien.

Stellenbeschreibung

Sie unterstützen unsere Nachwuchswissenschaftler/innen während des gesamten Bewerbungsprozesses und tragen wesentlich zur erfolgreichen Durchführung von Projekten und Events im Rahmen der Tagungen bei. Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Betreuung und Unterstützung der Bewerber/innen im Auswahlprozess – von der ersten Kontaktaufnahme bis zur finalen Auswahl.
- Organisation und Koordination von Projekten und (Partner)Veranstaltungen speziell für die Nachwuchswissenschaftler/innen im Rahmen der Lindauer Tagungen.
- Administrative Tätigkeiten, z. B. Pflege von Datenbanken, Kommunikation mit Teilnehmenden und Partnerinstitutionen sowie Erstellung von Unterlagen.

Ehrenpräsident | Honorary President
Prof. Dr. h. c. mult.
Lennart Graf Bernadotte af Wisborg (†)

Vorstand | Board
Bettina Gräfin Bernadotte af Wisborg
(Präsidentin | President)
Prof. Dr. Heiner Linke
(Vizepräsident | Vice-President)
Prof. Dr. Wolfgang Lubitz
(Vizepräsident | Vice-President)
Nikolaus Turner
(Schatzmeister | Treasurer)

Mitglieder | Members
Prof. Dr. Rainer Blatt
Thomas Ellerbeck
Prof. Dr. Klas Kärre
Prof. Dr. Stefan H. E. Kaufmann
Prof. Dr. Jürgen Kluge
Prof. Dr. Hartmut Michel
Prof. Dr. Valeria Nicolosi
Prof. Dr. Torsten Persson
Prof. Dr. Klaus M. Schmidt
Prof. Dr. Pernilla Wittung-Stafshede

**Korrespondierende Mitglieder |
Corresponding Members**
Prof. Dr. Astrid Gräslund
Prof. Dr. Hans Jörnvall
Prof. Dr. Thomas Perlmann
Dr. Christoph Philipp

Geschäftsstelle | Executive Secretariat

Leiter | Director
Dr. Thomas Gruber

Anschrift | Address
Kuratorium für die Tagungen
der Nobelpreisträger in Lindau e. V.
Lennart-Bernadotte-Haus
Alfred-Nobel-Platz 1
88131 Lindau
Deutschland | Germany

Tel.: +49 (0)8382 / 27731-0
Fax: +49 (0)8382 / 27731-13
E-Mail: info@lindau-nobel.org

Vereinsregister | Association Register
VR 30256

Registergericht | Court of Registration
Amtsgericht Kempten (Allgäu)

Steuernummer | Tax No.
127/109/60672

Kontoverbindung | Bank Account
Hypo Vereinsbank Lindau
Konto | Account No.: 1294997
BLZ | Bank Code: 60020290
IBAN DE93 6002 0290 0001 2949 97
SWIFT HYVEDEMM473

lindau-nobel.org



- Enge Zusammenarbeit mit dem Team, um die Tagungserfahrung der Nachwuchswissenschaftler/innen unvergesslich zu machen.
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Optimierung unserer Prozesse und Programme.

Anforderungen

Sie sind ein Organisationstalent mit Leidenschaft für internationalen Austausch und Veranstaltungen. Folgende Qualifikationen bringen Sie idealerweise mit:

- Erste Berufserfahrung (2–3 Jahre) in den Bereichen Projektmanagement, Kundenbetreuung, administrative Tätigkeiten oder ähnlichen Feldern, gerne im Tourismus-, Event- oder Bildungsbereich.
- Ausgeprägte sprachliche und interkulturelle Kompetenzen sowie Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen aus verschiedenen Ländern und Kulturen.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind ein Plus.
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, gepaart mit Teamgeist und Kommunikationsstärke.
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen; Erfahrung mit Datenbanken oder digitalen Tools sind von Vorteil.
- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium – beides ist willkommen.

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen und inspirierenden Umfeld mit gesellschaftlicher Strahlkraft.
- Die Möglichkeit, aktiv zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses beizutragen.
- Ein motiviertes und kollegiales Team sowie die Gelegenheit, an einem weltweit renommierten Ereignis mitzuwirken.
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten.

Arbeitsort ist Lindau/Bodensee, der Arbeitsbeginn nächstmöglich. Die Stelle ist zunächst auf drei Jahre befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen) ausschließlich digital (PDF) bis zum **31. Januar 2025** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@lindau-nobel.org.