

Der Kongress der Deutschen Gesellschaft für Soziologie e.V. (DGS) findet 2026 an der Johannes Gutenberg-Universität (JGU) Mainz statt. Ab 1. März 2025 ist folgende Stelle für 23 Monate zu besetzen:

Koordinator:in des Kongressbüros (d/m/w) (20 Std./Woche, Entgeltgruppe 13 TV-L)

Der Kongress ist mit über 2.000 Teilnehmer:innen der größte Soziologiekongress im deutschsprachigen Raum. Die organisatorische Durchführung des Kongresses 2026 obliegt der Johannes Gutenberg-Universität (JGU) Mainz in Kooperation mit dem Vorstand und der Geschäftsstelle der DGS. Die aufgeführten Aufgaben sind auf Basis einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 20 Stunden berechnet. Aufgrund der Dynamik einer Konferenzvorbereitung variiert die Arbeitsbelastung während des Zeitraums der Anstellung. Arbeitsort ist Mainz.

Ihr Profil:

- Erfahrung mit der Koordination und Organisation von (besonders erwünscht: akademischen und größeren) Veranstaltungen
- Erfahrungen in der (Zusammen-)Arbeit in/mit einer Universitätsverwaltung
- Ausgeprägtes Organisationstalent und sehr gute administrative Fähigkeiten
- Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (z.B. Master in Soziologie oder Sozialwissenschaften, Kultur-/Eventmanagement) oder andere Nachweise/Erfahrungen wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte EDV-Kenntnisse und Erfahrung mit Content Management Systemen zur Pflege der Kongresswebsite, idealerweise Erfahrungen mit Konferenzsoftware (z.B. ConfTool)
- Einschlägige Erfahrung im Umgang mit akademischem Publikum
- Eigenverantwortliche und selbstständige Herangehensweise an Problemstellungen, insbes. in der Bearbeitung auch neuer Aufgaben
- Erste Erfahrungen in der Mitarbeiter:innenführung sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Organisation des Kongresses an universitären und außeruniversitären Standorten (z.B. wissenschaftliche Kongressformate, Eröffnungsveranstaltung, Rahmenprogramm)
- Strategische Planung und Umsetzung der Globalziele der DGS-Kongresse in Zusammenarbeit mit der DGS und den lokalen Organisator:innen (inkl. Kommunikation zwischen allen Beteiligten)
- Erstellung des Programmablaufs und terminliche Koordination der Veranstaltungen
- Betreuung der Referent:innen und Teilnehmer:innen
- Budgetkontrolle, Finanzkoordination und Finanzverwaltung sowie Erstellung von Finanzplänen
- Einholung von Drittmittelförderungen und Sponsoring
- Lektorat im Webbereich/Kongressprogramm
- Ansprechperson für die Universitätsverwaltung sowie Vertretung des Kongresses auf universitären Gremiensitzungen
- Erstellen eines Abschlussberichts

Die ausgeschriebene Stelle ist befristet bis zum 31.12.26.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen ausschließlich digital in einer zusammenhängenden PDF-Datei an sekretariat.dickel@uni-mainz.de. Bei Rückfragen schreiben Sie bitte eine E-Mail an Marc Mölders (moelders@uni-mainz.de) oder Tobias Boll (boll@uni-mainz.de).

Die Bewerbungsfrist endet am 31.01.25. Die Auswahlgespräche finden am 05.02.25 in Mainz statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!