

Sie suchen eine neue Herausforderung? Dann sind Sie bei uns richtig. Werden Sie Teil unseres internationalen Teams.



29.07.2021

Das Zuse-Institut Berlin (ZIB) ist ein interdisziplinär arbeitendes Forschungsinstitut des Landes Berlin. Wir betreiben Forschung und Entwicklung in der anwendungsnahen Mathematik und praktischen Informatik sowie Analyse und Verarbeitung komplexer Daten in Verbindung mit Hochleistungsrechnern.

Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

einen Sachbearbeiter Projektmanagement und -verwaltung (w/m/d)
Kennziffer: A 42/21
E10/TV-L (100%).

Die Verwaltung des Zuse-Instituts Berlin versteht sich als Serviceeinrichtung für alle Mitarbeiter*innen des Hauses. Das Team der Drittmittelverwaltung betreut die öffentlich und privatwirtschaftlich geförderten Forschungsprojekte und unterstützt die Wissenschaftler*innen in allen Phasen der Projektdurchführung bei administrativen und finanziellen Fragen.

Aufgabenbeschreibung:

- Sie unterstützen und beraten die Wissenschaftler*innen bei der Antragstellung von Forschungsvorhaben, insbesondere bei der Kostenkalkulation und hinsichtlich administrativer und zuwendungsrechtlicher Fragestellungen.
- Selbständig und eigenverantwortlich betreuen Sie Forschungs- und Entwicklungsprojekte des Bundes, der DFG, der Europäischen Union und weiterer Zuwendungsgeber unter Berücksichtigung zuwendungsrechtlicher und vertraglicher Bedingungen.
- Sie überwachen und verwalten die Projektbudgets sowie Termine und Fristen in Absprache mit den Projektbeteiligten, Sie erstellen Mittelanforderungen, Rechnungen und Verwendungsnachweise.
- In Abstimmung mit den Kolleg*innen aus den Bereichen Personal, Beschaffung und Finanzbuchhaltung steuern Sie die vorhabenbezogenen Ausgabenbuchungen und sorgen für einen effizienten Mitteleinsatz.
- Ein Fokus Ihrer Arbeit liegt auf einem vom BMBF geförderten Großprojekt mit einem Mittelumfang von mehreren Millionen Euro. Hier erstreckt sich Ihr Aufgabengebiet über die finanzielle Betreuung hinaus auch auf die Organisation und Durchführung projektspezifischer Veranstaltungen und Sitzungen.
- Sie sind interne und externe Kommunikationsschnittstelle, übernehmen die Koordination eingehender Anfragen und unterstützen die Projektleitungen im Rahmen des jährlichen Berichtswesens.

Erfahrene Kolleg*innen stehen Ihnen zur Seite und werden Sie sorgfältig und gründlich einarbeiten.

Sie verfügen über folgende Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung im Projektmanagement,
- Erfahrungen in der Administration von Forschungs- und Drittmittelprojekten mit Partnern aus Wissenschaft und Wirtschaft,
- fundierte Kenntnisse über das Zuwendungsrecht öffentlich finanzierter nationaler und internationaler Projekte,
- grundlegende Kenntnisse im Bereich der Finanzbuchhaltung,
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift,
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen, insbesondere Excel,
- ausgeprägte Team- und Serviceorientierung, Hands-on-Mentalität, Zuverlässigkeit,
- selbständige, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise,
- Freude an der Arbeit und am Umgang mit Menschen in einem internationalen Umfeld.

Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem interessanten Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen, eine familienfreundliche Arbeitsumgebung

sowie

- ein abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und Unterstützung in der fachlichen Weiterentwicklung,
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL),
- 30 Tage Jahresurlaub, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit),
- Vergütung gemäß TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) unter Berücksichtigung einschlägiger Berufserfahrung, Jahressonderzahlung,
- BVG-Firmenticket
- sowie die kostenreduzierte Nutzung der Mensen und des Sportprogramms der Freien Universität Berlin.

Teilzeit- und mobile Arbeitszeitmodelle sind denkbar.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ihre vollständige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **05.09.2021** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 42/21** elektronisch als **PDF-Datei** an: jobs@zib.de.

Unsere Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter www.zib.de/impresum.

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter www.zib.de sowie bei Frau Katrin Fedtke (E-Mail: fedtke@zib.de).

Weitere Stellenanzeigen finden Sie auf unserer Webseite www.zib.de/jobads.