



13.06.2019

Das Zuse-Institut Berlin (ZIB) ist ein interdisziplinär arbeitendes Forschungsinstitut des Landes Berlin. Für den Bereich Administration suchen wir zum 01.07.2019 unbefristet eine

**Angestellte (w/m/d)  
Kennziffer: IA 13/19  
E13 - TV-L Berlin (100%)**

zur Unterstützung der Geschäftsleitung.

**Ihre Aufgaben sind u.a.:**

- Sie beraten die Geschäftsleitung des ZIB in allen betriebswirtschaftlichen und strategischen Fragen und fungieren als Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Buchhaltung, Gremien sowie Abteilungen.
- Sie übernehmen das House-Controlling.
- Sie analysieren und optimieren Betriebsabläufe bis hin zur Entwicklung von digitalen Arbeitsprozessen.
- Sie erarbeiten Vollkosten- und Vergleichskostenmodelle für interne und externe IT-Dienstleister.
- Sie wirken an internen HR-Projekten mit, z.B. Optimierung personalwirtschaftlicher Prozesse.
- Sie steuern die Dienstreisen des Hauses gemäß interner Richtlinien; übernehmen das Reisemanagement sowie die Reiseabrechnung für die Geschäftsleitung.
- Sie unterstützen im Vertragsmanagement.
- Sie planen im Team öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen und Kongresse und sind aktiv an deren Umsetzung beteiligt.

**Ihr Profil:**

- Master- oder Diplomabschluss in Wirtschaft,
- mindestens 3-jährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung eines international agierenden Forschungsinstituts; langjährige Berufserfahrung in anderen Wirtschaftszweigen; durch Ihre Vorerfahrung sind Sie mit wirtschaftlichem Handeln bestens vertraut; Führungserfahrung ist sehr wünschenswert,
- ausgeprägte und nachweisbare Kenntnisse in der Budgetierung, Controlling und Buchhaltung,
- ausgeprägte und nachweisbare Kenntnisse des Vergaberechts,
- nachweisbare Kenntnisse im öffentlichen HR-Bereich, z.B. Kenntnisse des Vergütungsrechts nach TV-L (Berlin),

- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit/Marketing und im Projektmanagement,
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- sehr gute analytische, konzeptionelle und kommunikative Fähigkeiten,
- ergebnisorientiertes Arbeiten, überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative, Kreativität, Belastbarkeit und hohes Engagement, Flexibilität und Hands-on-Mentalität,
- ein hohes Maß an Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein,
- absolute Diskretion und Serviceorientierung sowie souveränes Auftreten,
- Freude an der Arbeit im Team,
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten auf allen Hierarchieebenen,
- Freude an einer kooperativen und kommunikativen Zusammenarbeit in einem jungen internationalen und interdisziplinären Team,
- ein freundliches und aufgeschlossenes Wesen,
- Interesse an Weiterbildungen und Weiterentwicklungen.

Wir bieten Ihnen eine internationale, freundliche Arbeitsumgebung und die Möglichkeit zum selbständigen und eigenverantwortungsvollen Arbeiten. Sie erhalten eine exzellente, moderne Ausstattung und arbeiten in einem wissenschaftlich global vernetzten, anspruchsvollen und abwechslungsreichen fachlichen Umfeld.

Das Institut bietet eine familienfreundliche Arbeitsumgebung mit flexiblen Arbeits- und Meetingzeiten.

Ferner bieten wir Ihnen

- ein abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- eine umfassende Einarbeitung in einem kompetenten und kooperativen Team,
- berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und Unterstützung in der fachlichen Weiterentwicklung,
- ergänzende Altersvorsorge (VBL),
- 30 Tage Jahresurlaub, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit),
- eine attraktive Vergütung auf Basis des TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung mit Jahressonderzahlung,
- durch die enge Zusammenarbeit mit der Freien Universität Berlin können MitarbeiterInnen des ZIB die Universitätsmensa, sowie das Sportprogramm der Universität nutzen.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht, da in der Informationstechnik Frauen unterrepräsentiert sind und das ZIB bemüht ist, den Anteil der Frauen in diesem Bereich zu erhöhen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit tabellarisch abgefasstem Lebenslauf und den vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **IA 13/19** bis zum **20.06.2019** (als Eingangsdatum) an das:

Zuse Institute Berlin (ZIB)

- Administration -

Takustr. 7

14195 Berlin

oder elektronisch an: [jobs@zib.de](mailto:jobs@zib.de).

Unsere Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter [www.zib.de/impressum](http://www.zib.de/impressum).

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter [www.zib.de](http://www.zib.de) sowie bei der Administrativen Geschäftsführerin (komm.) Frau Dr. Kathrin Rost-Drese ([rost-drese@zib.de](mailto:rost-drese@zib.de)).

Weitere Stellenanzeigen finden Sie auf unserer Webseite [www.zib.de](http://www.zib.de).