

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



02.03.2023

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 Drittmittelmanagement und -verwaltung (w/m/d)  
Kennziffer: A 09/23  
E10/TV-L (100%).**

Die Verwaltung des Zuse-Instituts Berlin versteht sich als Serviceeinrichtung für alle MitarbeiterInnen des Hauses. Das Team der Drittmittelverwaltung betreut die öffentlich und privatwirtschaftlich geförderten Forschungsvorhaben und unterstützt die WissenschaftlerInnen in allen Phasen der Durchführung bei administrativen und finanziellen Fragen.

#### **Aufgabenbeschreibung:**

- Selbständig und eigenverantwortlich betreuen Sie Forschungs- und Entwicklungsvorhaben des Bundes, der DFG, der Europäischen Union und weiterer Zuwendungsgeber unter Berücksichtigung zuwendungsrechtlicher und vertraglicher Bedingungen.
- Sie überwachen und verwalten die Budgets der einzelnen Forschungsaufträge sowie Termine und Fristen in Absprache mit den Beteiligten, Sie erstellen Mittelanforderungen, Rechnungen und Verwendungsnachweise.
- In Abstimmung mit den KollegInnen aus den Bereichen Personal, Beschaffung und Finanzbuchhaltung steuern Sie die vorhabenbezogenen Ausgabenbuchungen und sorgen für einen effizienten Mitteleinsatz.
- Sie unterstützen und beraten die WissenschaftlerInnen bei der Antragstellung von Forschungsvorhaben, insbesondere bei der Kostenkalkulation, und hinsichtlich administrativer und zuwendungsrechtlicher Fragestellungen.
- Sie sind interne und externe Kommunikationsschnittstelle, übernehmen die Koordination eingehender Anfragen und unterstützen die wissenschaftlich-verantwortliche Leitung im Rahmen des jährlichen Berichtswesens.

Erfahrene KollegInnen 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 in der Verwaltung und im Management von wissenschaftlichen Forschungsvorhaben,
- Erfahrungen in der Administration und finanziellen Abwicklung von Forschungs- und Drittmittelaufträgen mit Partnern aus Wissenschaft und Wirtschaft (öffentlich und privat),
- fundierte Kenntnisse über das Zuwendungsrecht öffentlich finanzierter nationaler und internationaler Forschungsvorhaben,
- 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 im Rahmen der Hauptstadtzulage
- sowie die kostenreduzierte Nutzung der Mensen und des Sportprogramms der Freien Universität Berlin.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ihre vollständige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **02.04.2023** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 09/22** elektronisch als **PDF-Datei** 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 Frau Katrin Woelk (E-Mail: [woelk@zib.de](mailto:woelk@zib.de)).

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