

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



14.11.2024

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 Hochleistungsrechnen.

Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

**Sachbearbeiter:in in der Verwaltung (w/m/d)**  
**Kennziffer: A 52/24**  
**Entgeltgruppe bis 9a TV-L (100 %)**

Die Verwaltung des Zuse-Instituts Berlin versteht sich als Serviceeinrichtung für alle Beschäftigten des Hauses.

Als Sachbearbeiter:in sind Sie in erster Linie für Dienstreiseangelegenheiten (Reisebeantragung, -planung, -buchung und -abrechnung), Bestellungen/Vergaben im Unterschwellenbereich sowie für unsere Vertragsdatenbank zuständig. Wir sind in der Verwaltung ein relativ kleines Team und sehen uns alle als Teamplayer. So kann - je nach Situation – Ihr Arbeitsgebiet auch mit Aufgaben aus anderen Bereichen der Verwaltung ergänzt werden.

### **Ihr Profil**

Sie sind eine engagierte Persönlichkeit, die gerne eigenverantwortlich und serviceorientiert in einem dynamischen, internationalen Umfeld arbeitet. Idealerweise haben Sie eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen, aber auch als Quereinsteiger:in mit einschlägiger Berufserfahrung im Aufgabengebiet sind Sie herzlich willkommen!

Sie bringen fundierte Kenntnisse im Reisekostenrecht mit und können idealerweise mit Erfahrungen im Vergaberecht und in der öffentlichen Verwaltung punkten. Darüber hinaus besitzen Sie Grundkenntnisse in der kaufmännischen Buchführung sowie eine strukturierte, gut organisierte Arbeitsweise. Stressige Situationen? Kein Problem für Sie mit Ihrem Blick für das Wesentliche. Außerdem zeichnen Sie sich durch kommunikative Stärke, Teamfähigkeit und eine Hands-on-Mentalität aus. Perfekte Deutsch- und solide Englischkenntnisse sowie sicherer Umgang mit MS Office runden Ihr Profil ab.

**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,
- Hauptstadtzulage von bis zu 150 € monatlich, alternativ BVG-Jobticket + Differenzbetrag,
- 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 **12.12.2024** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 52/24** elektronisch als **eine PDF-Datei** an: [jobs@zib.de](mailto:jobs@zib.de).

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie von Frau Silke Haase ([haase@zib.de](mailto:haase@zib.de)).

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

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