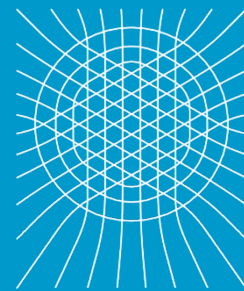


**Sie suchen eine neue Herausforderung?
Dann sind Sie bei uns richtig.
Werden Sie Teil unseres internationalen Teams.**



ZIB

25.07.2019

Das Zuse Institute 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 den Bereich Administration suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Elternzeitvertretung

**einen Angestellten (w/m/d)
(Kennziffer: A 27/19)
- E9/TV-L Berlin (100 % der regelmäßigen Wochenarbeitszeit) -**

zunächst befristet bis zum 31.07.2021. Eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

Personaldatenpflege

- Bearbeitung personalwirtschaftlicher Prozesse
- Pflege, Eingabe, Aufbereitung und Aktualisierung von Personaldaten im IPV-System des Landes Berlin
- Pflege diverser Übersichten (Urlaub, Gleitzeit etc.)
- Ansprechperson für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ZIB für personalwirtschaftliche Anliegen

Buchhaltung

- Rechnungsbearbeitung (Kontierung, Prüfung der sachl./rechn. Richtigkeit sowie Buchung etc.)
- Pflege der Debitoren- und Kreditorenkonten
- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs
- Prüfung ausgewählter Sachkonten
- Buchhalterische Unterstützung der Drittmitteladministration
- Zuarbeiten für das Finanzwesen
- Aufbereitung der Tarifabrechnungen des Landesverwaltungsamtes nach handelsrechtlichen Vorgaben
- Weitere Verwaltungstätigkeiten

Sie besitzen folgende Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – idealerweise mindestens 1-2 Jahre Berufserfahrung,
- Erfahrung und sicheren Umgang mit Buchhaltungssystemen,
- Affinität zu Zahlen,
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen,
- sicheren Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen, insbesondere sehr gute Kenntnisse in Microsoft Excel,

- Fähigkeit, sich schnell und engagiert in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten,
- Fähigkeit zum selbständigen, kooperativen und serviceorientierten Arbeiten in einem wissenschaftlich geprägten Umfeld,
- eine gut organisierte und strukturierte Arbeitsweise, die es Ihnen ermöglicht, auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick zu behalten,
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit in einem vielseitigen Aufgabengebiet,
- Bereitschaft zur Weiterbildung.

Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sind unerlässlich, gute Kenntnisse der englischen Sprache sind wünschenswert.

Dann sollten wir uns kennenlernen.

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

sowie

- ein abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- eine umfassende Einarbeitung in einem kompetenten und kooperativen Team,
- eine IPV-Schulung,
- berufliche Fortbildungsmöglichkeiten,
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL),
- 30 Tage Jahresurlaub, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit),
- Vergütung gemäß TV-L (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder) unter Berücksichtigung der einschlägigen Berufserfahrung und Jahressonderzahlung
- sowie die Nutzung der Mensen und des Sportprogramms der Freien Universität Berlin.

Die Stelle ist mit Vollzeit ausgeschrieben. Eine Teilzeitvereinbarung ist möglich.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ihre vollständige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **31.08.2019** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 27/19** an das

Zuse Institute Berlin (ZIB)
- Administration -
Takustr. 7
14195 Berlin

oder elektronisch als **PDF-Datei** an: jobs@zib.de.

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

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter www.zib.de sowie bei Herrn Bach (Email: bach@zib.de).