

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften (BBAW) ist eine Gelehrten-gesellschaft mit einer über 300-jährigen Geschichte, die Aufgaben der Gesellschafts- und Politikberatung wahrnimmt und den Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft fördert. Ihr wissenschaftliches Profil ist vor allem geprägt durch langfristig orientierte Grundlagenforschung in den Geistes- und Kulturwissenschaften. Die Akademie beschäftigt etwa 350 Mitarbeiter/innen, ihr Jahresbudget beträgt rund 30 Mio. Euro. Sie ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin.

Die Akademie sucht für die Wissenschaftsadministration zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

wissenschaftlich-technische/n Mitarbeiter/in (m/w/d) **für die Drittmittelbewirtschaftung**

mit 100 % der tariflichen Arbeitszeit, zunächst befristet für zwei Jahre.

Wir suchen eine Persönlichkeit für die selbständige Finanz- und Vertragsbewirtschaftung von ungefähr 50 wissenschaftlichen Drittmittelprojekten mit einem Gesamtumfang von ca. 5 Mio. Euro gemeinsam mit allen Abteilungen der Akademieverwaltung.

Ihre Aufgaben:

- finanzseitige administrative Betreuung und Abwicklung von Drittmittelprojekten, insbesondere Prüfung von Antragsunterlagen und Zuwendungsbescheiden, Projektkalkulation, Budgetcontrolling, Erstellung von Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen, Berichtswesen, Abschluss und Archivierung von Projekten,
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken zu laufenden, abgeschlossenen und geplanten Drittmittelprojekten,
- Beratung und Unterstützung von Projektleitungen bei der Antragstellung für Drittmittelprojekte in enger Abstimmung mit allen Abteilungen der Akademieverwaltung,
- Kontakt zu den Zuwendungsgebern in allen administrativen Fragen,
- Erstellung der Jahresplanung und Vorbereitung des Jahresabschlusses,
- Unterstützung bei externen Prüfungen von Projekten,
- strategische Zuarbeit für grundsätzliche Entscheidungen im Bereich Drittmittel,
- kontinuierliche Evaluation der internen Abläufe und Entwicklung von Optimierungsvorschlägen bis zu deren Umsetzung.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium in einer kaufmännischen Fachrichtung bzw. vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst bzw. langjährige adäquate Erfahrung im wissenschaftlichen Drittmittelbereich,
- sehr gute Kenntnisse im Zuwendungs-, Haushalts-, Steuer- und Vergaberecht (BHO, VOL),
- fundierte Erfahrungen in der Abwicklung (Durchführung, Abrechnung, Dokumentation) von nationalen und internationalen Drittmittelprojekten vornehmlich im Wissenschaftsbereich
- sorgfältige Arbeitsweise, gutes Zahlenverständnis sowie sicherer Umgang mit rechtlichen Bestimmungen,
- anwendungssichere MS-Office-Kenntnisse, insbesondere sehr gute Excel-Kenntnisse,
- gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift,
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Serviceorientierung,
- sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team an einer lebendigen Forschungseinrichtung,
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen Berlins mit guter Verkehrsanbindung,
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen,
- Förderung der individuellen beruflichen Weiterentwicklung.

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe E 10 TV-L Berlin. Der Dienort ist Berlin.

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplanes zu erhöhen, daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht; Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte möglichst elektronisch in **einer PDF-Datei** (max. 5 MB) unter Angabe der Kennziffer **WA/01/2021** bis zum **04.08.2021** an die

*Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften
Referat Personal und Recht
Frau Ines Hanke
Jägerstraße 22/23, 10117 Berlin
personalstelle@bbaw.de*

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, wenn ein frankierter Freiumschlag beigefügt wird.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Spät (robert.spät@bbaw.de) und Herr Wolz (wolz@bbaw.de) zur Verfügung.