

Der Weizenbaum-Institut e.V. sucht zum 01.10.2020 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit 80 Prozent der regulären Arbeitszeit (z. Zt. 39 Wochenstunden) einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d) für Zuwendungen und Drittmittel**

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 14.09.2022. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Der Weizenbaum-Institut e.V. übernimmt ab dem 15.09.2020 die Koordination und rechtsgeschäftliche Vertretung des Forschungsverbundprojektes „Weizenbaum-Institut für die vernetzte Gesellschaft – Das Deutsche Internet-Institut“. Das Weizenbaum-Institut ist ein vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) gefördertes Berlin-Brandenburger Konsortium, welches interdisziplinär und grundlagenorientiert die Wechselwirkungen zwischen der Digitalisierung und dem gesellschaftlichen Wandel erforscht. Interdisziplinäre Grundlagenforschung und die Exploration konkreter Lösungen in praxisnahen Labs werden mit Wissenstransfer in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft verknüpft. Dem Verbund gehören die vier Berliner Universitäten – Freie Universität Berlin, Humboldt-Universität zu Berlin, Technische Universität Berlin, Universität der Künste Berlin – und die Universität Potsdam sowie das Fraunhofer-Institut für Offene Kommunikationssysteme (FOKUS) und das Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung (WZB) an.

### **Die ausgeschriebene Stelle umfasst folgende Aufgaben:**

- Bewirtschaftung der Zuwendungen von Bund und Land
- Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen
- Mitarbeit bei der Budgetplanung, -Kalkulation und -Verwaltung unter Beachtung der Richtlinien und Verfahren der jeweiligen Zuwendungsgeber und der steuerrechtlichen Rahmenbedingungen
- Prüfung von Bewilligungen
- Laufendes Finanz- und Vertragscontrolling und Beratung zur sachgerechten Mittelverwendung unter Berücksichtigung der geberspezifischen Verwendungsrichtlinien
- Kommunikation mit Zuwendungsgebern, Umwidmungen und direkte Abstimmung mit dem Projektträger des BMBF und der Senatsverwaltung Wissenschaft und Forschung des Landes Berlin
- Erstellung von Unterlagen und Statistiken für den Jahresabschluss sowie für interne und externe Berichtszwecke
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Projektprüfungen und Zusammenarbeit mit Prüfinstanzen
- Mitwirkung beim Aufbau von Verwaltungsstrukturen für Drittmittel
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Fortentwicklung von DV-gestützten Informationssystemen
- Perspektivisch: administrative Beratung und Unterstützung des wissenschaftlichen Bereichs bei der Beantragung von Drittmittelprojekten sowie finanztechnische Koordination von Projektverbänden

# weizenbaum institut

## **Voraussetzungen:**

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches (Fach-)Hochschul-Studium oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- Mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel und der administrativen Betreuung von Projekten, möglichst in Forschung und Wissenschaft
- Gute Kenntnisse in Zuwendungs-, Haushalts- und Steuerrecht
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office (insbesondere Excel) und eines ERP-Systems
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und die Fähigkeit, mit komplexen Sachverhalten umzugehen
- Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung und Freude an der Arbeit im Team
- Erwünscht: gute Englischkenntnisse

## **Angebot:**

- Attraktives Arbeitsumfeld im Zentrum Berlins in einem dynamischen, international vernetzten wissenschaftlichen Umfeld und einem engagierten Team
- Vergütung je nach Qualifikation bis zu TVöD E 11
- Betriebliche Altersversorgung nach VBL-U
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung. Der Weizenbaum-Institut e.V. fordert Frauen sowie Personen mit Migrationshintergrund ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung – bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnissen – als eine PDF-Datei zum **07.08.2020** unter der Angabe der **Referenz Zuwendungen und Drittmittel** an:

## **Weizenbaum-Institut e.V.**

Dr. Karin-Irene Eiermann, Administrativer Vorstand

E-Mail: [maite.voehl@wzb.eu](mailto:maite.voehl@wzb.eu)