

Das Deutsche Zentrum für Altersfragen (DZA), ein auf dem Gebiet der sozial- und verhaltenswissenschaftlichen Altersforschung tätiges Forschungsinstitut mit Sitz in Berlin, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Teilzeit, unbefristet, eine*n**

Mitarbeiter*in (m/w/d/k.A.) für die Sachbearbeitung von Drittmittelprojekten
(Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TVöD Bund, 24h pro Woche/61,54%-Stelle)

Ihre Aufgaben:

- selbstständige administrative Verwaltung und Bearbeitung von projektfinanzierten Maßnahmen (Drittmittelprojekte)
- Unterstützung der antragstellenden Wissenschaftler*innen
- Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen
- Controlling der Drittmittelprojekte, insbesondere im Hinblick auf die Bestimmungen und Auflagen der Mittelgeber und der Mittelverwendung
- Allgemeine Verwaltung (z. B. Beschaffungswesen, Kassenwesen)

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss (Fachhochschule, Bachelor oder gleichwertig) im Bereich der Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaft bzw. verwandten Fächern oder abgeschlossene kaufmännische/verwaltungstechnische Berufsausbildung mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Haushaltsrecht
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Word/Excel)
- soziale und kommunikative Kompetenz, Teamfähigkeit
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrungen in der administrativen Betreuung von Drittmittelprojekten sind wünschenswert

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle von Wissenschaft, Politik und Gesellschaft
- die Möglichkeit zur Gestaltung und Entwicklung
- ein wertschätzendes und unterstützendes Miteinander
- die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- einen verkehrsgünstig gelegenen Standort in Berlin (Platz der Luftbrücke)

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail unter Angabe der **Kennziffer Verwalt 03/2022** und senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 15 MB) bis zum **23.08.2022** an bewerbung@dza.de.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gern Frau Franziska Schopohl, Leiterin Infrastruktur und Verwaltung (franziska.schopohl@dza.de)

Datenschutzhinweis:

Wenn Sie uns Ihre Bewerbung zukommen lassen, stellen Sie dem DZA personenbezogene Daten zur Verfügung. Wir verarbeiten diese Daten gemäß § 26 Abs. 1 S. 1 BDSG. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter www.dza.de.