



Der Forschungsverbund Berlin e. V. (FVB) ist Träger von sieben natur-, ingenieur- umwelt- und lebenswissenschaftlichen Forschungsinstituten und mit insgesamt ca. 1.600 Personen aus über 60 Nationen eine der größten außeruniversitären Forschungseinrichtungen Berlins. Die Institute gehören der Leibniz-Gemeinschaft an und werden gemeinschaftlich von Bund und Ländern finanziert. Sie verfügen über eine institutsübergreifende gemeinsame administrative Infrastruktur (Verbundverwaltung).

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.fv-berlin.de.

Das Max-Born-Institut (MBI) betreibt Grundlagenforschung auf dem Gebiet der nichtlinearen Optik und Kurzzeitdynamik bei der Wechselwirkung von Materie mit Laserlicht und verfolgt daraus resultierende Anwendungsaspekte. Die Institutsverwaltung nimmt Aufgaben der Haushaltsführung, der Drittmittelverwaltung und des Personalwesens wahr. Für diesen interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich in einem international geprägten wissenschaftlichen Arbeitsumfeld suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Institutsverwaltung des **Max-Born-Institut (MBI)** am Standort Berlin-Adlershof eine

Verwaltungsleitung (w/m/d)

Ihre Aufgaben sind vielseitig:

- Sie sind für die Institutsverwaltung mit den Sachgebieten Personal, Finanzen und Einkauf, sowie die Service-Abteilungen EDV, Betriebstechnik und Bibliothek verantwortlich. Sie vertreten dabei die Geschäftsführung des FVB vor Ort und berichten direkt an die Geschäftsführung und an das Direktorium des MBI.
- Sie sorgen für einen effizienten Ablauf der administrativen Prozesse am Institut unter Beachtung der haushaltsrechtlichen und personalwirtschaftlichen Zuwendungsbestimmungen und entwickeln diese Prozesse zusammen mit der Geschäftsführung und dem Direktorium des MBI kontinuierlich weiter.
- Sie wirken an der Entwicklung und Umsetzung der strategischen Ziele des Instituts mit.
- Sie erstellen den finanziellen Teil des Wirtschaftsplans (Programmbudgets) des Instituts und überwachen die laufende Haushaltsführung.
- Sie unterstützen die wissenschaftlichen Bereiche administrativ bei Sonderaufgaben, wie z. B. großen Verbundprojekten oder Infrastrukturaufgaben.

Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung und mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung.
- Sie sind mit dem öffentlichen Tarif-, Zuwendungs-, Haushalts- bzw. Vergaberecht vertraut und bringen Kenntnisse des betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen mit.
- Sie verfügen über eine selbständige, service- und lösungsorientierte Arbeitsweise und Durchsetzungsvermögen.
- Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in exzellentem Deutsch und verhandlungssicher auf Englisch.
- Vorzugsweise haben Sie bereits Erfahrungen im Wissenschaftsbereich.

Sie schätzen Teamarbeit, sind offen für Neues und wollen sich in Ihrer täglichen Arbeit für die Belange einer international führenden Forschungseinrichtung einsetzen.

Unser Angebot für Sie:

- Sie erwartet eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer Vergütung bis Entgeltgruppe 15 TVöD Bund (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen).
- Sie treffen auf eine moderne, leistungsstarke und vielfältige Wissenschaftsverwaltung, auf ein wirklich nettes Team, auf eine kooperative und offene Arbeitsatmosphäre mit einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz, einem kollegialen Arbeitsumfeld, viel kreativer Freiheit, persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten und Spaß bei der Arbeit.
- Bei uns finden Sie attraktive Regelungen zur Gleitzeit und zum mobilen Arbeiten. Das MBI ist durch das Audit „Beruf und Familie“ als familienfreundlicher Arbeitgeber zertifiziert.
- Und wir bieten selbstverständlich auch die üblichen Sozialleistungen (30 Urlaubstage in der 5-Tage-Woche, betriebliche Altersvorsorge) sowie auch einen Zuschuss zum Firmenticket.

Wir als Arbeitgeber

Der Forschungsverbund Berlin e. V. legt großen Wert auf Vielfalt und hat eine [Diversitäts- und Inklusionsstrategie](#) verabschiedet sowie die Charta der Vielfalt unterzeichnet. Uns liegt am Herzen, dass sich jede*r bei uns wohlfühlt und willkommen ist – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Wir unterstützen aktiv ein ausgewogenes Work-Life-Management und engagieren uns für Gleichstellung sowie die berufliche und persönliche Weiterentwicklung durch Qualifizierungs- und Weiterbildungsangebote. Bewerber jeglichen Geschlechts werden bei uns gleich behandelt. Frauen sowie Menschen mit Migrationshintergrund werden besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und Gleichgestellter im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bzw. Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf ohne Foto, Zeugnisse in den Dateiformaten PDF, JPG oder PNG) unter Angabe des frühesten Eintrittstermins über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **24.11.2024**.

Bei Fragen steht Ihnen unser Geschäftsführer Martin Böhnke (Tel.: 030 6392 3330) oder unsere Personalleiterin Dr. Carina Hohloch (Tel.: 030 6392 3341) gerne zur Verfügung.