

Ziel der Einstein Stiftung Berlin ist es, Wissenschaft und Forschung in der Hauptstadt auf internationalem Spitzenniveau zu fördern und das Land dauerhaft als weltweit führenden Wissenschaftsstandort zu etablieren.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter*in Finanzen, Haushalt und Zuwendung (w/m/d)

Die Beschäftigung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L Berlin) in der Entgeltgruppe 8. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 19,7 Stunden und richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen.

Zu Ihren Tätigkeitsschwerpunkten gehören:

- Verwaltung der Stiftungsmittel im Bereich der Projektförderung (hauptsächlich des [Einstein Foundation Award for Promoting Quality in Research](#))
- Organisatorische und administrative Unterstützung der wissenschaftlichen Koordinatorin
- Koordination von Vergabeverfahren im Programm Einstein Foundation Award for Promoting Quality in Research
- Veranstaltungsorganisation und – management
- Reisekostenabrechnung

Anforderungsprofil:

Fachliche Kompetenzen

- Verwaltungsprüfung oder gleichwertige einschlägige dreijährige Berufsausbildung; abgeschlossenes Fachhochschulstudium als Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) oder abgeschlossenem Fachhochschul- bzw. Bachelorabschluss mit Schwerpunkt auf Recht und Management oder erfolgreicher Abschluss des Qualifizierungslehrganges II / Angestelltenlehrganges II von Vorteil
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (mindestens 3 Jahre) in der allgemeinen Verwaltung, einer Wissenschaftseinrichtung, einer Förderorganisation oder einer Hochschule sind von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse im Haushalts- und Verwaltungsrecht des Landes Berlin
- Erfahrung in der Bewirtschaftung von Drittmitteln
- Sehr gute Kenntnisse des Tarifrechts für den öffentlichen Dienst des Landes Berlin sowie des Sozialversicherungsrechts
- Grundkenntnisse der Datenschutz-Grundverordnung sowie des Berliner Datenschutzgesetzes
- Sicherer Umgang mit Word und Excel
- Gute Englischkenntnisse

Soziale Kompetenzen

- Kommunikative Kompetenz
- Flexibilität
- Organisationstalent
- Teamgeist und Engagement
- Selbständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Ausgeprägtes Servicebewusstsein

Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen Arbeitsplatz im Zentrum von Berlin, gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre.

Sind Sie interessiert an abwechslungsreichen und anspruchsvollen Aufgaben in einem kleinen tatkräftigen Team? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Richten Sie Ihre Bewerbung mit entsprechenden Nachweisen bitte **ausschließlich per E-Mail** als pdf-Datei (max. 10 MB) an contact@einsteinfoundation.de. Bewerbungsschluss ist der **4. März 2022**. Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können leider nicht von der Einstein Stiftung Berlin übernommen werden.

Die Einstein Stiftung fördert die Gleichstellung aller Menschen (w/m/d) und begrüßt deshalb Bewerbungen ausdrücklich unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität der Kandidatinnen und Kandidaten.

Die von Ihnen eingereichten Unterlagen werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von uns datenschutzgerecht vernichtet. Für weitere Informationen zur Stellenbeschreibung wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Ulrike Pannasch, Tel.: 030 20370 311 oder per E-Mail: up@einsteinfoundation.de