

Die Serviceabteilung Drittmittelmanagement verantwortet den Drittmittelhaushalt. Die Drittmittelverwaltung übernimmt das Controlling der Projektbudgets, kommuniziert in allen finanziellen Angelegenheiten mit den Projektleiter*innen und Zuwendungsgeber*innen und übernimmt die Drittmittelplanung und -abrechnung. Durch regelmäßige Mittelabrufe der Zuwendungen und Rechnungslegungen bei den Aufträgen werden die Budgets überwacht. Die Abteilung Drittmittelmanagement berät Projektleiter*innen zu allen administrativen Fragen u.a. bei Anträgen zur Mittelumwidmung und Laufzeitverlängerungen. Der Drittmittelhaushalt erwirtschaftete im Jahr 2020 14,3 Mio. €.

Die Serviceabteilung Drittmittelmanagement sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter*in Drittmittelverwaltung (w/m/div)

(Vollzeit mit 39 Stunden pro Woche, Teilzeit ist möglich)

für die Abwicklung aller mit nationalen und internationalen Drittmittelprojekten verbundenen administrativen Aufgaben und Prozesse von der Antragsphase bis zur Abrechnung.

Aufgaben:

- Begleitung der Antrags- und Vertragsformalitäten,
- Überwachung der Mittelabflüsse und Übernahme des Projektcontrollings,
- Kostenüberwachung und Kontrolle der Einhaltung der vertraglichen Bedingungen,
- Zusammenarbeit mit den wissenschaftlichen Abteilungen bei Umwidmungen und Projektverlängerungen,
- Ausstellung von Verträgen mit Unterauftragnehmer*innen,
- Rechnungsstellung und Mittelabrufe in Abstimmung mit allen Beteiligten,
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Schlussabrechnungen,
- Zusammenstellung von Prüfungsunterlagen und Zusammenarbeit mit Auditoren und Wirtschaftsprüfer*innen,
- Führung der Drittmittelakten und Archivierung,
- Unterstützung bei statistischen Anfragen und Pflege der Datenbanken.

Anforderungen:

- Abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium (Betriebswirtschaft) oder abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich,
- Möglichst mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Drittmittelverwaltung,
- Umfassende Kenntnisse der relevanten rechtlichen und steuerrechtlichen Vorschriften sowie der Förderbestimmungen (z.B. EU-Rahmenprogramme, DFG, Anbest-P),
- Freude an der Arbeit in Teams und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten,
- Freundlichkeit, Einfühlungsvermögen und Serviceorientierung gegenüber den internen Projektleitungen und externen Auftraggeber*innen,
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Sicherer Umgang mit den üblichen Office-Programmen.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9c TVöD. Die Stelle ist unbefristet.

Das DIW Berlin bietet den Beschäftigten neben flexiblen Arbeitszeiten auch mobiles Arbeiten sowie ein bezuschusstes Firmenticket an.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft.

Bitte bewerben Sie sich online bis zum 24.02.2023 mit aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer 3M-2-22-2.

Weitere Informationen über das DIW Berlin finden Sie auf unserer Homepage unter www.diw.de. Auskünfte zum Arbeitsgebiet erhalten Sie unter azuelsdorff@diw.de.

Das DIW Berlin (Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung) ist seit 1925 eines der führenden Wirtschaftsforschungsinstitute in Deutschland. Es erforscht wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Zusammenhänge in gesellschaftlich relevanten Themenfeldern und berät auf dieser Grundlage Politik und Gesellschaft. Das Institut ist national und international vernetzt, stellt weltweit genutzte Forschungsinfrastruktur bereit und fördert den wissenschaftlichen Nachwuchs. Das DIW Berlin ist unabhängig und wird als Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanziert.

