

Die Serviceabteilung Management Services vereint die Bereiche Finanzen, Drittmittel und Controlling und bietet interne Dienstleistungen für den Vorstand, die MitarbeiterInnen sowie die Gäste des Instituts an. Die Abteilung entwickelt innovative Instrumente zur Unterstützung der wissenschaftlichen Arbeit des DIW Berlin und setzt sie um. Dabei sorgt der Bereich Finanzen für den reibungslosen Ablauf aller finanztechnischen Prozesse und der Bereich Drittmittel betreut die Drittmittelprojekte administrativ, während das Controlling bei der Planung und strategischen Entscheidungen berät. Die Abteilung verwaltete im Geschäftsjahr 2018 ein Budget von 30,0 Mio €, davon wurden 10,5 Mio € durch Drittmittelprojekte erwirtschaftet.

Das Team der Serviceabteilung Management Services sucht zur Verstärkung zum nächstmöglichen Termin zwei

MitarbeiterInnen Drittmittelverwaltung (w/m/div)

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

Aufgaben:

- Begleitung der Antrags- und Vertragsformalitäten,
- Prüfung der Projektbudgets,
- Kostenüberwachung und Kontrolle der Einhaltung der vertraglichen Bedingungen,
- Ausstellung von Verträgen mit Unterauftragnehmern,
- Rechnungsstellung und Mittelabrufe in Abstimmung mit allen Beteiligten,
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Schlussabrechnungen,
- Zusammenstellung von Prüfungsunterlagen und Zusammenarbeit mit Auditoren und WirtschaftsprüferInnen,
- Führung der Drittmittelakten und Archivierung.

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 Auftraggebern,
- 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 Stellen sind unbefristet.

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 16.08.2019 unter Angabe der Kennziffer MGS-3-19.

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