

Die **Deutsches Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung GmbH** (DZHW) ist eine durch Bund und Länder geförderte außeruniversitäre gemeinnützige Forschungseinrichtung mit Sitz in Hannover und Standorten in Berlin und Leipzig. Das Institut mit rund 300 Beschäftigten ist ein nationales und internationales Kompetenzzentrum für die Hochschul- und Wissenschaftsforschung. Die wissenschaftlichen Abteilungen des DZHW betreiben erkenntnis- und problemorientierte Forschung zu aktuellen und langfristigen Entwicklungen auf allen Ebenen des Hochschul- und Wissenschaftssystems.

Wir suchen

am Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Beschäftigte*n (m/w/d) im Sekretariats- und Verwaltungsdienst (EntgGr. 8 TVöD)

Sie erwartet

ein anspruchsvolles, vielseitiges Aufgabenfeld mit einem engagierten Team in einer wissenschaftlichen Einrichtung.

Ihr Aufgabengebiet

beinhaltet die Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben in der Abteilung Forschungssystem und Wissenschaftsdynamik

- Administration des Abteilungsbudgets (Planung und Überwachung) und von weiteren Haushaltsangelegenheiten (Rechnungs- und Belegwesen, sowie der Überwachung der Haushaltsmittel in SAP) in Kooperation mit der zentralen Finanz-/Drittmittel- und Vergabeverwaltung
- Personalverwaltung (insbesondere Einstellungsanträge inklusive Kostenkontrolle) in Kooperation mit der zentralen Personalverwaltung
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen in Kooperation mit der zentralen Reisedienststelle und anderweitige Aufgaben der Geschäftsraumadministration (wie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Videokonferenzen, Workshops, Tagungen)

Wir erwarten

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Verwaltungswirtin oder Verwaltungswirt mit erfolgreich abgelegter Verwaltungsprüfung I (oder mit der Laufbahnbefähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im oben dargestellten Aufgabengebiet der Stelle; wünschenswert sind Erfahrungen in der Verwaltung und Betreuung von Forschungsprojekten und Tagungen
- Umfassende EDV-Kenntnisse (insbesondere im Umgang mit dem PC und mit Office-Programmen); wünschenswert sind Erfahrungen mit ERP-Systemen (insbesondere SAP)
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise, Eigenverantwortung, Organisationsgeschick, Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift und gute Fertigkeiten in Textlayout
- Englischkenntnisse sind erwünscht

Wir bieten

eine Vergütung nach den Tarifbedingungen des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund) einschließlich der Sozialleistungen; die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TVöD. Es handelt sich um eine Stelle mit 100 % der tariflichen Arbeitszeit (39 Stunden); Dienort ist Berlin. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine unbefristete Beschäftigung wird jedoch angestrebt.

Sie haben Interesse?

Dann möchten wir Sie gern persönlich kennenlernen. Für weitere Informationen stehen Ihnen Herr Clemens Blümel telefonisch unter 030 2064177-31 oder per E-Mail an bluemel@dzhw.eu (bis zum 30.07.2021) oder Frau Dr. Biesenbender telefonisch unter 030 2064177-37 oder per E-Mail an biesenbender@dzhw.eu (ab dem 31.07.2021) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 27.08.2021 bevorzugt in einem PDF-Dokument per E-Mail an hf189@dzhw.eu.