

Bekanntmachung von freien Stellen



Das Johann Heinrich von Thünen-Institut, Bundesforschungsinstitut für Ländliche Räume, Wald und Fischerei, erarbeitet wissenschaftlich begründete Entscheidungshilfen für die Politik und forscht Disziplinen übergreifend mit dem Ziel der nachhaltigen Weiterentwicklung der Land-, Forst- und Holzwirtschaft sowie der Fischerei.

Die Verwaltung des Thünen-Instituts mit Hauptsitz in Braunschweig ist zentraler Dienstleister für derzeit 15 Thünen-Fachinstitute an neun Standorten in Norddeutschland, dem Thünen-Zentrum für Informationsmanagement und dem Präsidialbüro und sucht für das Haushaltsreferat zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

zwei Sachbearbeiter*innen ‚Haushalt und Finanzen‘ (w/m/d) (Bachelor/ FH-Diplom)

in Vollbeschäftigung zur Stärkung des Sachgebietes ‚allgemeiner Haushalt‘.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bewirtschaftung und Überwachung der zentral geführten Ausgabemittel des Thünen-Instituts (Auszug von Finanzdaten aus dem ERP-System PASS und Aufbereitung dieser Daten in MS-Excel, Erstellen und Pflege von Controlling-Tabellen)
- administrative Begleitung und finanzielle Abwicklung der eigenfinanzierten Vorhaben (z. B. Mithilfe bei der Erstellung der Antragsunterlagen und Finanzierungspläne, Kommunikation mit den Projektleiter*innen, Prüfung der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln, Überwachung der Mittelabflüsse, Erstellung von Abrechnungen)
- Tätigkeiten im Buchungsbereich (z.B. Rechnungsprüfung und Kontierung, Anordnung von Haushaltsbuchungen, F15Z-Schnittstellenverfahren)
- Bearbeitung von Kapitalbeteiligungen (auch Beiträge zur Vermögensrechnung)
- Ansprechperson für Zollangelegenheiten
- Erstellung der Betriebsmittelschätzungen des Thünen-Instituts
- Aktualisierung der Entgeltordnungen des Thünen-Instituts nebst Kalkulation der Entgelthöhe
- Aufgaben nach Zuweisung durch die Referatsleitung (z.B. Zuarbeiten zum Haushaltsvoranschlag und der mehrjährigen Finanzplanung, Zuarbeiten zur Rechnungslegung und den Ausgaberesten, Zuarbeiten zur jährlichen Verteilung der Haushaltsmittel, Erstellen von Arbeitspapieren, Tabellen, Auswertungen und Statistiken)
- Einarbeitung in die Wahrnehmung der Administration der ERP-Systeme im Haushaltsreferat sowie Erstellung/Aktualisierung der erforderlichen Unterlagen gem. BestMaVB-HKR zum Einsatz eines automatisierten Verfahrens im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes
- Sonstige allgemeine Verwaltungsaufgaben im Sachgebiet

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, abgeschlossenes Fachhochschulstudium im Studiengang Öffentliche Verwaltung / Verwaltungsmanagement / Allgemeine Verwaltung – (Dipl.-Verwaltungswirt/in, B.A.) oder im Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft / Verwaltungsökonomie (Dipl.-Verwaltungsbetriebswirt/-ökonom/in, B.A. Verwaltungsökonomie) oder vergleichbares Studium
- gute Fachkenntnisse und Erfahrung auf dem Gebiet des öffentlichen Haushaltsrechts [idealerweise Haushaltsrecht des Bundes (u.a. BHO, VV-BHO, aktuelle Haushaltsgesetze und -rundschriften)]
- anwendungssichere Kenntnisse in den Standardprogrammen von MS-Office (speziell MS-Excel und MS-Word)
- ausgeprägte Affinität zu Zahlen
- Erfahrungen im Bereich der Projektbewirtschaftung sind wünschenswert
- Erfahrung im Umgang mit einem ERP-System wie PASS, MACH oder SAP sind von Vorteil
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache in Wort und Schrift
- selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, Initiative, Leistungsbereitschaft, gute organisatorische Fähigkeiten sowie Teamfähigkeit und soziale Kompetenz

Bekanntmachung von freien Stellen



Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund); die Zahlung des Entgelts erfolgt bei Erfüllung persönlicher und tariflicher Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9c TVöD.

Eine spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis ist möglich, ein Rechtsanspruch besteht nicht.

Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und sind Träger des Zertifikates [audit berufundfamilie](#). Um die Vereinbarkeit zu unterstützen, bietet das Thünen-Institut im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten u.a. flexible Arbeitszeitmodelle, Homeoffice und Telearbeit an. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Das Thünen-Institut fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt daher ausdrücklich die Bewerbung von Frauen.

Das Thünen-Institut sieht sich der Inklusion verpflichtet. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren besonders berücksichtigt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Haushaltsreferates Frau Nodewald (carolin.nodewald@thuenen.de).

Die Gesundheit unserer Mitarbeiter*innen und Bewerber*innen liegt uns am Herzen. Wir führen Auswahlgespräche daher gerade in Corona-Zeiten in einem ausreichend großen Raum durch, natürlich unter Einhaltung der Mindestabstände und Hygieneregeln.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Motivationsschreiben und aussagekräftigen Unterlagen ausschließlich per E-Mail in einer pdf-Datei bis zum **26.09.2022** unter dem Stichwort „**2022-242-VW-H**“ an

vw-bewerbungen@thuenen.de

Johann Heinrich von Thünen-Institut
2022-242-VW-H
Bundesallee 38, 38116 Braunschweig

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter www.thuenen.de/datenschutzhinweis-bewerbungen.