

Bekanntmachung von freien Stellen



Das Johann Heinrich von Thünen-Institut, Bundesforschungsinstitut für Ländliche Räume, Wald und Fischerei, erarbeitet als Bundesbehörde 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 und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Referat Finanzen als Elternzeitvertretung in Vollbeschäftigung befristet bis zum 31.08.2024 eine*n

Verwaltungsangestellte*n (w/m/d) ,Sachgebiet Drittmittel‘

Im Referat Finanzen erfolgt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Thünen-Instituts. Hierzu gehört aufgrund der erfolgreichen Einwerbung von Drittmittelprojekten auch die Beratung bei der Vorbereitung, Beantragung und Durchführung von Forschungsprojekten aus administrativer Sicht. Zudem übernimmt das Sachgebiet Drittmittel auch einen Großteil der Kommunikation mit den (potenziellen) Mittelgebern sowie die Mittelverwaltung und Projektabrechnung von bewilligten Projekten.

Ihre Aufgaben:

Zu den Aufgaben dieser Stelle gehört die Bearbeitung Drittmittel-finanzierter Forschungsvorhaben verschiedener Mittelgeber unter Beachtung der einschlägigen Förderrichtlinien, d. h. insbesondere

- die administrative Begleitung der Vorhaben (z.B. Mithilfe bei der Erstellung der Antragsunterlagen; Kommunikation mit den Projektleitern, Projektträgern und den Projektpartnern, Prüfung von Zuwendungsrichtlinien)
- finanzielle Abwicklung (z.B. Erstellung von Kassenanweisungen; Prüfung der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln; Überwachung der Mittelabflüsse; Erstellung von Mittelanforderungen; Erstellung von Finanzübersichten und -vorschlägen; Verwendungsnachweisen und Abrechnungen)
- sonstige, allgemeine Verwaltungsaufgaben im Drittmittelsachgebiet

Ihre Qualifikation:

Inhaltlich sind Sie als Allrounder*in mit der Bandbreite des Projektmanagements aus administrativ-finanzieller Sicht vertraut und bringen neben dem methodischen Knowhow und der Freude an der Umsetzung folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mit:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, Fachangestellten für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Ausbildung mit kaufmännischem Abschluss mit vergleichbaren Kenntnissen oder Laufbahnprüfung mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst
- Kenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Haushaltsrechts
- Erfahrungen im Bereich der Drittmittelbewirtschaftung
- umfassende Kenntnisse in den Standardprogrammen von MS-Office (speziell MS-Excel und MS- Word)
- 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, Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz

Unser Angebot:

- Einen Arbeitsplatz in einer Bundesbehörde
- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Arbeiten in einem engagierten und kollegialen Team
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge sowie weitere Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Individuelle Weiterbildungs- und Karriere-Möglichkeiten

Bekanntmachung von freien Stellen



- Angebote zum Jobticket und kostenlose Parkplätze

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

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 gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

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).

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Motivationsschreiben und aussagekräftigen Unterlagen ausschließlich per E-Mail in einer pdf-Datei bis zum **11.04.2023** unter dem Stichwort „**2023-054-VW**“ an

vw-bewerbungen@thuenen.de

Johann Heinrich von Thünen-Institut
2023-054-VW
Bundesallee 38, 38116 Braunschweig

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