

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft ist die Selbstverwaltungsorganisation der deutschen Wissenschaft. Getragen von Bund und Ländern ist unser Auftrag die Förderung exzellenter Wissenschaft in allen ihren Zweigen. Unsere Kernaufgabe: die Auswahl der besten Forschungsvorhaben von Wissenschaftlern/-innen an Hochschulen und Forschungsinstituten sowie deren Finanzierung und Begleitung.

Wenn Sie sich dafür begeistern können, gemeinsam mit 750 Kolleginnen und Kollegen für einen starken Wissenschaftsstandort Deutschland zu arbeiten und den Europäischen Forschungsraum mitzugestalten – herzlich willkommen.



In der DFG werden jährlich bis zu 3000 Dienstreisen wahrgenommen und abgerechnet. Als Teil des Sachgebiets Reisekosten begleiten Sie gemeinsam mit aktuell 10 Kolleginnen und Kollegen die Beschäftigten bei der Wahrnehmung der Dienstreise administrativ, beginnend bei der Wahl und Buchung des entsprechenden Beförderungsmittels bis hin zur Genehmigung und Abrechnung dieser Dienstreise. Ebenso sind Sie Ansprechperson für unsere vielen Gäste, wenn es um die Erstattung von Reisekosten (in bis zu 10.000 Fällen) geht. Dabei halten Sie immer die rechtlichen Vorgaben im Blick.

Für dieses Sachgebiet suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für die Reisekostenstelle

Ihre Aufgabe:

- Ihr Augenmerk liegt auf der Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen der DFG-Beschäftigten sowie Abrechnung von Anträgen auf Erstattung von Reisekosten Externer nach den Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes (BRKG), der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) sowie interner Dienstreiserichtlinien.
- Sie beraten Reisende zur Nutzung der jeweiligen geeigneten Beförderungsmittel und beschaffen entsprechende Tickets über das elektronische Buchungsportal „Online Booking Engine“ (OBE).
- Sie beraten die Fachbereiche der DFG bei der Planung und Organisation von Sitzungen/Veranstaltungen im Hinblick auf die Einhaltung der Vorschriften sowie das Gebot der Wirtschaftlichkeit und wirken mit bei deren Abrechnung.

Ihre Qualifikation:

- Sie haben Ihre Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement abgeschlossen bzw. eine vergleichbare Qualifikation erworben
- Sie haben bereits einschlägige Erfahrungen bei der Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen nach den Vorschriften des BRKG und idealerweise der ARV sowie dem Finanzbuchungssystem MACH M1 und haben Interesse, sich vertieft mit den in der Reisekostenstelle programmunterstützten Verfahren zu beschäftigen.

Freuen Sie sich auf einen Arbeitgeber, dem Ihre persönliche Zufriedenheit wichtig ist. Bei uns erwartet Sie eine systematische Einarbeitung und ein attraktives Weiterbildungsangebot. Auch bei der Gestaltung Ihres Arbeitstages behalten wir Ihre individuellen Bedürfnisse im Blick. So finden Sie bei uns flexible Arbeitszeiten sowie eine hohe Vereinbarkeit von Beruf und Familie vor.

Die Vergütung erfolgt entsprechend nach Entgeltgruppe 9a TVöD. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung ausschließlich über unser **Bewerbungsportal** mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen und möglichem Eintrittstermin. Bitte bewerben Sie sich bis zum **30.09.2018** mit Angabe der **Kennziffer 71/2018**. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich Ende Oktober 2018 statt. Weitere Stellenangebote sowie Informationen zu Ihrer Bewerbung, zum Ablauf des Stellenausschreibungsverfahrens und zur DFG erhalten Sie unter <http://jobs.dfg.de>. Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Hafize Mec (Tel. 0228 885-2694, jobs@dfg.de) zur Verfügung.