

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.



Die Deutsche Forschungsgemeinschaft begutachtet, fördert und begleitet jährlich mehr als 30.000 Projekte in allen Wissenschaftsbereichen. Die Gruppe „Finanzen“ ist u.a. für die Prüfung der bestimmungsgemäßen und wirtschaftlichen Verwendung der bewilligten Fördermittel zuständig. Zur Verstärkung unseres Teams „Finanzielle Umsetzung von Förderentscheidungen“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter

Ihre Aufgabe:

- verwaltungsmäßige und finanzielle Abwicklung von Sachbeihilfen, welche im Sonder- oder Einrichtungskontenverfahren abgerechnet werden
- Prüfung und Überwachung von Auflagen
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Mittelanforderungen sowie die Anordnung von Auszahlungen
- Entscheidungen über die von der Bewilligung abweichenden Inanspruchnahme der Sachbeihilfe, insbesondere Bearbeitung von Anträgen und Ausüben von sachgerechten Ermessensentscheidungen
- Beratung bei Anfragen zur Eingruppierung von Personal
- Bearbeitung von Anträgen auf Einstellung einer Ersatzkraft wegen Mutterschutz und Elternzeit
- Bearbeitung von Anträgen auf tarifbedingten Mehrbedarf
- Bearbeitung von Anträgen zur Vergabe von Aufträgen im Rahmen von Werkverträgen
- Beratung von Beihilfeempfängern, Verwaltungen von Forschungseinrichtungen und der Geschäftsstelle
- Vorträge bei Universitäten und anderen Forschungseinrichtungen zur Abwicklung von Sachbeihilfen

Ihre Qualifikation:

- Bachelor der Betriebswirtschaft, ein erfolgreicher Abschluss der Laufbahnprüfung des gehobenen Dienstes bzw. als Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt oder ein vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Zuwendungsrechts, des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, des öffentlichen Tarifrechts (BAT, TVöD, TV-L, etc.), des Reisekostenrechts
- Kenntnisse in der kaufmännischen Buchführung
- sicherer Umgang mit den Office-Produkten Word und Excel
- Fähigkeit, sich in Wort und Schrift gewandt und präzise auszudrücken
- Bereitschaft zu regelmäßigen Dienstreisen

Freuen Sie sich auf einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten, eine gründliche Einarbeitung in Ihre neuen Aufgaben und fördern Ihre Entwicklung durch ein attraktives Weiterbildungsangebot. Die Vergütung erfolgt entsprechend nach Entgeltgruppe 9b 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 **28.10.2018** mit Angabe der **Kennziffer 96/2018**. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab der KW 47 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 Mec (Tel. 0228 885-2694 jobs@dfg.de) zur Verfügung.

Deutsche Forschungsgemeinschaft e. V., Personalmanagement, 53170 Bonn