

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.



Unsere Gruppe „Wissenschaftliche Literaturversorgungs- und Informationssysteme“ (LIS) fördert neue Formen der Informationsversorgung für Forschende durch eine Vielzahl von Projekten. Die Bandbreite reicht von der standortübergreifenden Informationsversorgung über das elektronische Publizieren bis zur Bereitstellung wissenschaftlicher Forschungsdaten und Quellen der kulturellen Überlieferung in digitalen Informationssystemen. Für das Team „Erwerbung und Bereitstellen / Erschließung und Digitalisierung“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter

### Ihre Aufgabe:

- Antragsaufnahme und -prüfung vor allem im Programm Erschließung und Digitalisierung in unserem elektronischen Antragsbearbeitungssystem
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Begutachtungen
- Erstellung von Vorlagen für die Entscheidungsgremien und die schriftliche Übermittlung der Entscheidungen an die Antragstellenden
- Kontaktperson für die Antragstellenden in der Antragsphase sowie während der Projektlaufzeit
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollbearbeitung
- Organisation von Dienstreisen sowie allgemeine Büroaufgaben

### Ihre Qualifikation:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder für Medien- und Informationsdienste, Verwaltungsfachangestellte/r, Fremdsprachenkorrespondent/in oder vergleichbare administrative Ausbildung
- Einsicht in bibliotheks- und informationsfachliche Themen
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den MS Office Produkten und Dokumentenmanagementsystemen
- Fähigkeit, sich in komplexe Sachverhalte einzudenken, die notwendigen Verfahrensschritte einzuleiten und im weiteren Verlauf im Blick zu haben
- hohe Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- zuverlässig, engagiert, team- und serviceorientiert

**Freuen Sie sich auf** einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und fördern Ihre Entwicklung durch ein attraktives Weiterbildungsangebot. Die Vergütung erfolgt – je nach Aufgabenübertragung – entsprechend bis Entgeltgruppe 8 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 **12.12.2017** mit Angabe der **Kennziffer 101/2017**. Die Vorstellungsgespräche finden Ende Januar 2018 statt. Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Reiter (Tel. 0228 885-2106, jobs@dfg.de) zur Verfügung.