

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.



Das Justitiariat der DFG ist die zentrale Organisationseinheit zur Bearbeitung der rechtlichen Fragestellungen, die in Zusammenhang mit der rechtlichen Struktur der DFG als eingetragener Verein, mit Verträgen der DFG, auf dem Gebiet des Arbeitsrechts sowie den Angelegenheiten der Forschungsförderung anfallen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir hierfür eine/einen

## Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter in Teilzeit (50 %)

### Ihre Aufgabe:

- Bearbeitung von Mahnangelegenheiten (Abschlussberichte, Schlussverwendungsnachweise) einschließlich deren Fristüberwachung
- Unterstützung der Justitiarinnen und Justitiare
- Assistenz Tätigkeiten wie das Erstellen von Präsentationen, Telefon- und Postservice, Bestellung von Büromaterial, Intranetredaktion, Ablage sowie im Rahmen von Projekten der Gruppe Personal, Recht, Organisation
- Koordination des Dokumentenmanagements des Justitiariats
- Annahme und Anweisung von Mitteln im Bereich des Justitiariates

### Ihre Qualifikation:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsangestellter, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Fähigkeit, selbständig, sorgfältig, zuverlässig und verantwortungsbewusst zu arbeiten, insbesondere auch Prioritäten selbständig zu erkennen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit

**Freuen Sie sich auf** einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und fördern Ihre Entwicklung durch ein attraktives Qualifizierungs- und Weiterbildungsangebot.

Die Vergütung erfolgt entsprechend nach Entgeltgruppe 6 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 **27.05.2018** mit Angabe der **Kennziffer 36/2018**. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab der KW 26 statt.

**Deutsche Forschungsgemeinschaft e. V., Personalmanagement, 53170 Bonn**