

Das Max-Born-Institut für Nichtlineare Optik und Kurzzeitspektroskopie (MBI) ist ein Institut des Forschungsverbundes Berlin e.V. (FVB). Der FVB ist Träger von acht außeruniversitären naturwissenschaftlichen Forschungsinstituten in Berlin mit ca. 1900 Mitarbeitenden aus über 60 Nationen, die von der Bundesrepublik Deutschland und der Gemeinschaft der Länder finanziert werden. Die Forschungsinstitute sind Mitglieder der Leibniz-Gemeinschaft.

Das Max-Born-Institut betreibt Grundlagenforschung auf dem Gebiet der nichtlinearen Optik und Kurzeitdynamik bei der Wechselwirkung von Materie mit Laserlicht und verfolgt daraus resultierende Anwendungsaspekte. Durch Laserapplikationslabors stellt es seine apparative Ausstattung und Erfahrung auch externen Nutzern zur Verfügung. Mit seiner Forschung nimmt das MBI überregionale Aufgaben von gesamtstaatlichem Interesse wahr. Es beteiligt sich an zahlreichen Kooperationsprojekten mit Forschungsgruppen und industriellen Partnern in nationalen und internationalen Verbänden bzw. koordiniert solche Aktivitäten, insbesondere auch auf EU Ebene.

Für einen interessanten und vielseitigen Aufgabenbereich in einem international geprägten wissenschaftlichen Arbeitsumfeld suchen wir für die administrative Betreuung von Drittmittelprojekten zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Sachbearbeiter Drittmittelverwaltung (w/m/d)

Aufgaben:

- Projektmanagement für die Drittmittelverwaltung, insbesondere laufende Projektüberwachung und Mittelbewirtschaftung
- Unterstützung der Wissenschaftler/-innen bei Projektbeantragung, Überwachung der Einhaltung von Zuwendungsrichtlinien
- Erstellung der Jahres- und Endverwendungsnachweise und Jahresabschlüsse
- Erstellung von Statistiken und Bearbeitung von Datenanfragen
- Teilaufgaben, die allgemeine Verwaltungsaufgaben umfassen

Anforderungen:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und über Berufserfahrung im Drittmittelbereich. Umfassende Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Verwaltung und Abrechnung öffentlich finanzierter Projekte, sicherer Umgang mit IT-Programmen (MS-Office, SAP und sonstige übliche digitale Tools im Office-Bereich), genaue Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung und Organisationsstärke runden ihr Profil ab. Kenntnisse im Einkauf sowie im Bereich Finanzen sind von Vorteil. Englische Sprachkenntnisse wären wünschenswert.

Angebot:

Angestrebt wird eine Vollzeitbeschäftigung mit 39 Wochenstunden, die zunächst auf 2 Jahre befristet ist. Die spätere Übernahme in ein dauerhaftes Arbeitsverhältnis ist möglich. Teilzeit ist möglich. Die Vergütung erfolgt entsprechend der übertragenen Aufgaben auf Basis des TVöD Bund einschließlich der üblichen Sozialleistungen (30 Urlaubstage, betriebliche Altersvorsorge, flexible Arbeitszeit). Sie sind eingebunden in ein professionelles Verwaltungsteam vor Ort und ein Team an Drittmittelmanager*innen in allen Instituten des Forschungsverbundes.

Das MBI fördert die Gleichstellung der Geschlechter. Schwerbehinderte erhalten bei gleicher Qualifizierung den Vorzug.

Das MBI unterstützt aktiv die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wird durch das Audit "Beruf und Familie" als familienfreundlich zertifiziert. Wir fördern Ihre berufliche Entwicklung durch Qualifizierungs- und Weiterbildungsangebote.

Bitte laden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen auf unserer Homepage <https://mbi-berlin.de/de/karriere> bis zum **01.11.2020** hoch.

Für weitere Informationen und bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Grundmann (grundman@mbi-berlin.de), Verwaltungsleiterin am MBI.