

Das **Deutsche Zentrum für Integrations- und Migrationsforschung (DeZIM) e.V.** mit Sitz in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (im Umfang von 100%, E10 TVöD) eine*n

Mitarbeiter*in im Sachgebiet Drittmittel (m/w/d/k. A.)

Das DeZIM ist ein im Jahr 2017 errichtetes außeruniversitäres Forschungsinstitut im Themenfeld Migration und Integration. Als eine ressortforschungsähnliche Einrichtung des Bundes nimmt es insbesondere Forschungs- und Entwicklungsaufgaben im Bereich der Familien-, Gleichstellungs-, Kinder- und Jugend-, Senioren- sowie Engagementpolitik wahr.

Ihr Profil

Erwartete Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich der Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungswissenschaft bzw. verwandten Fächern oder verwaltungstechnische Berufsausbildung mit einschlägiger/mehrjähriger Berufserfahrung
- Erfahrungen im Bereich der Abwicklung von extern finanzierten Forschungsprojekten
- Erfahrungen in einem der folgenden Bereiche: Öffentlicher Dienst, Landes- und Bundesbehörden, Wissenschaft/Forschung, Stiftungen
- Kenntnisse im öffentlichen Haushalts- und Zuwendungsrecht
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Word/Excel/PowerPoint, Buchhaltungssoftware)

Wünschenswerte Zusatzqualifikationen:

- Kenntnisse im Umsatzsteuerrecht
- Erfahrungen in der Umsetzung des Bundesreisekostenrechtes

Gutes Zahlenverständnis sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientiertheit und Organisationstalent werden als selbstverständlich vorausgesetzt.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige und ganzheitliche administrative Bearbeitung von Dritt- und Sondermittelprojekten nationaler und internationaler Mittelgeber (BMFSFJ, BMBF, DFG, Unternehmen, Stiftungen etc.)
- Beratung der DeZIM Wissenschaftler*innen bei der Projektmittelkalkulation, sachgerechten Mittelverwendung sowie allen steuerrechtlichen Aspekten
- Finanzielles und terminliches Projektcontrolling inkl. Personal-/Sachkostenhochrechnungen, Kontostandüberwachung und Einhaltung der Bestimmungen und Auflagen der Zuwendungsgeber
- Kalkulation von Mittelanforderungen sowie Erstellung der Jahres-, Zwischen und Schlussverwendungsnachweise und Erstellung von Rechnungen
- Vorbereitung und Verhandlung von Kooperations-, Weiterleitungs- und Honorarverträgen
- Vorbereitung/Begleitung von Audits sowie Koordination von externen Prüfungen
- Unterstützung der wissenschaftlichen Fachabteilungen in administrativen Angelegenheiten

Weitere Anforderungen für eine erfolgreiche Bewerbung

Es wird ein sehr hohes Maß an Selbstständigkeit erwartet, darüber hinaus Organisationsfähigkeit, hohe Belastbarkeit und Stresstoleranz, Urteilsvermögen sowie Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit. Drittmittelbewirtschaftung, Finanzbuchhaltung sowie die Abwicklung verschiedenster finanztechnischer und steuerrechtlicher Prozesse gehören zu Ihren täglichen Arbeitsabläufen.

Kenntnisse der deutschen Hochschul- oder Wissenschaftslandschaft und im Themenfeld des DeZIM sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen

Sie haben die Chance, eine vielseitige, interessante, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit an einem jungen, namhaften Forschungsinstitut im Bereich der Migration- und Integrationsforschung mit vielen Möglichkeiten zur Gestaltung und Entwicklung aufzunehmen. Wir bieten eine Arbeitsumgebung in einem engagierten, flexiblen und ergebnisorientierten Verwaltungsteam sowie mit Wissenschaftler*innen verschiedener Disziplinen und weiteren Partner*innen aus Politik und Gesellschaft.

Die Stellen im Team der Verwaltung des DeZIM sind zunächst auf **zwei Jahre** befristet. Bei den Stellen ist bei einer entsprechenden Qualifikation eine Besetzung in Vollzeit vorgesehen, jedoch ist auch ein Teilzeitmodell möglich. Die Vergütung erfolgt je nach Eignung voraussichtlich nach der **Entgeltgruppe E10 TVöD (Bund)**.

Der DeZIM e.V. gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) und strebt eine offene und diskriminierungsfreie Arbeitskultur an. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, von People of Color, Schwarzen Menschen sowie von Bewerber*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Unterlagen (inkl. Qualifikationsnachweisen und Zeugnissen) und senden Sie diese bis zum **31. Oktober 2021** in elektronischer Form in **einer PDF-Datei** an folgende Adresse: bewerbung@dezim-institut.de unter Nennung der Kennziffer **PR/30/21**.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an **Frau Jessica Andrä** (bewerbung@dezim-institut.de).