



Das **Max-Planck-Institut für Gravitationsphysik** (Albert-Einstein-Institut) beschäftigt rund 400 internationale Wissenschaftler*innen, technische und administrative Mitarbeitende und Studierende. Es ist das größte Forschungsinstitut der Welt, das sich auf Einsteins Erbe spezialisiert hat: die allgemeine Relativitätstheorie und darüber hinaus. Das Institut hat Standorte in Potsdam und in Hannover.

Du hast Deine Ausbildung gerade erfolgreich abgeschlossen oder arbeitest schon seit Jahren in einer öffentlichen Verwaltung und findest das Thema Reisen spannend. Für einen unserer Standorte (Potsdam oder Hannover) suchen wir dich, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, als

Sachbearbeiter*in Schwerpunkt Reisebuchungen und -kostenabrechnung

Deine Aufgaben umfassen:

- Eigenverantwortliche Durchführung der Reisekostenabrechnung nach den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) inkl. aller Zusammenhangstätigkeiten
- Überprüfung und Bearbeitung von Reisekostenanträgen gemäß Institutsrichtlinien
- Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden bei Fragen zur Reisebuchung, Reisekostenabrechnung und dem BRKG
- Planung, Buchung und Organisation von Dienstreisen, einschließlich Flugbuchungen, Hotelreservierungen, Mietwagen und anderen Reiseleistungen
- Kontinuierliche Optimierung der Prozesse im Bereich Reisekostenabrechnung und Reisebuchung
- Vorbereiten von Handlungsempfehlungen
- Pflege der Intranetseite Reisebuchungen / Reisekosten
- Durchführung von Schulungen für Mitarbeitende zur korrekten Buchung von Reisen und Abrechnung von Reisekosten

Du bringst mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste praktische Erfahrungen in der Reisekostenabrechnung
- Ein grundlegendes Verständnis für steuerliche Bestimmungen und Richtlinien im Zusammenhang mit Reisebuchungen und Reisekosten (Bundesreisekostengesetz)
- Grundlegende Kenntnisse in den verschiedenen Buchungskanälen und idealerweise Erfahrung mit ORBS
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie hohe Zahlenaffinität
- Deutsch und Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift

Das erwartet Dich bei uns:

- vielseitige Tätigkeit in einem international geprägten Arbeitsumfeld
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (Max Planck Academy)
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Das Entgelt und die Sozialleistungen richten sich entsprechend der Qualifikation nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund), je nach Qualifikationen und Erfahrungen
- 50 % der Stelle sind unbefristet und 50% befristet auf zwei Jahre mit der Möglichkeit auf Entfristung

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Hautfarbe, Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.



Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Weitere Informationen über unser Institut finden Sie im Internet unter www.aei.mpg.de. Für Rückfragen steht unsere Sachgebietsleiterin Personal, Manuela Schreehufer, gerne zur Verfügung: bewerbung@aei.mpg.de.


Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung bis zum 07.07.2024 (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse u.a. Nachweise) ohne Lichtbild, die Du bitte in einem einzigen PDF-Dokument bündeln und ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal einreichst:

<https://jobs.aei.mpg.de>

Bitte beachte die Hinweise zum Datenschutz:

<https://www.aei.mpg.de/515605/datenschutzhinweise>



 charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



Hausanschrift (street address): Callinstraße 38