



Stellenausschreibung

Das Leibniz-Institut für Agrartechnik und Bioökonomie e. V. (ATB) ist Pionier und Treiber der Bioökonomieforschung. Wir schaffen wissenschaftliche Grundlagen für die Transformation von Agrar-, Lebensmittel-, Industrie- und Energiesystemen in eine umfassende biobasierte Kreislaufwirtschaft. Wir forschen im Dialog mit der Gesellschaft – erkenntnismotiviert und anwendungsinspiriert. Werden Sie Teil des ATB und gestalten Sie die Forschungslandschaft Potsdam mit als

Sachbearbeiter*in in der Drittmittelverwaltung (m/w/d)

(unbefristet)

Das Team Finanzen und Controlling besteht aus fünf Kolleg*innen und ist zuständig für die Bewirtschaftung des institutionellen Haushalts, der zahlreichen Drittmittelprojekte und für das Controlling. Das ATB hat 260 Mitarbeiter*innen und verfügt über einen Jahresetat von rund 20 Mio. Euro.

Ihr Aufgabengebiet

- Administrative Betreuung von Forschungs- und Entwicklungsprojekten der Europäischen Union, des Bundes, der DFG, der ILB und weiterer Zuwendungsgeber
- Erstellung von Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen, Jahres- und Schlussrechnungen in Abstimmung mit der wissenschaftlichen Projektleitung sowie Begleitung von Prüfungen durch den Zuwendungsgeber
- Unterstützung der Antragsteller*innen bei Projektkostenkalkulationen
- In Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen der Verwaltung (Personal, Beschaffung) und den Projektleitungen stellen Sie den effizienten Mitteleinsatz sicher; Ihnen obliegt die Überwachung des Projekt-Budgets und von Terminen; Sie stellen die Einhaltung zuwendungsrechtlicher und vertraglicher Bedingungen sicher und sind administrative Ansprechperson für die beteiligten Wissenschaftler*innen und Projektträger

Ihr Qualifikationsprofil

- Verwaltungs- oder betriebswirtschaftliches Studium oder kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung im Projektmanagement
- Wünschenswert sind vertiefte Kenntnisse über das Zuwendungsrecht öffentlich finanzierter europäischer und nationaler Projekte
- Ihre Kenntnisse im Bereich der Finanzbuchhaltung sind praxiserprobt und gängige MS Office Anwendungen sind Ihnen geläufig
- Sie zeichnen sich durch ein ausgeprägtes Servicebewusstsein aus
- Neben sicheren Deutschkenntnissen in Wort und Schrift wären englische Sprachkenntnisse wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- Ein attraktives interdisziplinäres Arbeitsumfeld in einem erfahrenen und engagierten Team
- Die Möglichkeit zu gestalten, zu beraten und sich auch innerhalb der Leibniz-Gemeinschaft zu vernetzen
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen und mobiles Arbeiten
- Gemeinsame sportliche Aktivitäten auf dem und um den Campus herum
- Beteiligung am VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket
- Einen Arbeitsort am Rande einer malerischen parkähnlichen Landschaft

Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Ihren Erfahrungen bis zur Entgeltgruppe 9b TV-L. Teilzeit und mobiles Arbeiten ist möglich.

Nähere Auskünfte erhalten Sie von **Frau Linda Henkel** (Tel. 0331/5699-716, Email: lhenkel@atb-potsdam.de) sowie im Internet unter www.atb-potsdam.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann lassen Sie uns Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf (ohne Bild) und (Arbeits-)Zeugnissen oder/und Kontaktdaten von Empfehlungsgeber*innen bis zum **22.09.2024** online über unser Bewerbungsformular zur Stellenausschreibung, **Kennzahl 2024-Verw-6**, unter <https://www.atb-potsdam.de/de/karriere/offene-stellen> zukommen. Nach Bewerbungsschluss eingehende Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Abgabe einer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von sechs Monaten aufbewahrt werden. Weitere Informationen zur Verarbeitung, Speicherung und Schutz Ihrer Daten finden Sie unter: <https://www.atb-potsdam.de/de/special/datenschutzerklaerung-fuer-den-bewerbungsprozess>.

Veröffentlicht am 21.08.2024