



Wir unterstützen exzellente Wissenschaft



Bewerbungsfrist

bis 27.10.2022



Vertragsbeginn

zum
nächstmöglichen
Zeitpunkt



Befristung

befristet für die
Dauer von 24
Monaten



Wochenstunden

19,5 h



Vergütung

Entgeltgruppe 9b
TVöD Bund



Arbeitsort

Potsdamer Str. 37,
10785 Berlin

Im Ibero-Amerikanischen Institut - Preußischer Kulturbesitz ist eine Stelle als

Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d)

zu besetzen. Das Ibero-Amerikanische Institut (IAI) ist eine interdisziplinär orientierte Einrichtung des wissenschaftlichen und kulturellen Austausches mit Lateinamerika, der Karibik, Spanien und Portugal mit der größten europäischen Spezialbibliothek für den ibero-amerikanischen Kulturraum. Darüber hinaus ist es ein Ort der Wissensproduktion, der Wissensvermittlung und der kulturellen Übersetzungen. Das IAI hat verschiedene wissenschaftliche, international ausgerichtete Drittmittelprojekte unterschiedlicher Förderer, die es eigenständig durchführt und verwaltet.

Die Einstellung erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG. Die Ausschreibung richtet sich daher nur an Personen, die noch nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Stiftung Preußischer Kulturbesitz gestanden haben.

Ihre Aufgaben

- administrative und finanzielle Steuerung von Drittmittelprojekten
- Durchführen von Vergaben nach Haushaltsrecht und UVgO
- Erstellen von Zwischennachweisen und weiteren Finanzberichten für die jeweiligen Förderer
- Kommunizieren und Abstimmen mit den administrativen Ansprechpartner:innen der Förderer
- Kommunizieren und Abstimmen in allen administrativen Fragen innerhalb des Projektes und des IAI
- finanzielles Vorbereiten und Abwickeln von Projektaktivitäten (u. a. Workshops, Veranstaltungen)
- finanzielles Vorbereiten und Abwickeln der Netzwerkarbeit und Kooperationstätigkeiten der Projektleitungen und des wissenschaftlichen Personals

Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom FH oder gleichwertiger Studienabschluss) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management **oder** Abschluss als Verwaltungsfachwirt:in des Verwaltungslehrgangs II **oder** eine vergleichbare Qualifikation **oder** auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen **oder** vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Haushaltsrecht (Bund oder Land) sowie die Bereitschaft, sich vertiefte Kenntnisse im Reisekostenrecht und Kenntnisse im Vergaberecht (jeweils Bund) anzueignen
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse der englischen Sprache
- anwendungssichere Kenntnisse der MS Office Programme

Erwünscht

- Kenntnisse des Reisekosten- und Vergaberechts (jeweils Bund oder Land)
- Grundkenntnisse Spanisch und/oder Portugiesisch

- Erfahrung mit wissenschaftlichen und kulturellen Drittmittelprojekten
- hohes Maß an Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- eine gute Arbeitsatmosphäre
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Jobticket mit monatlich 40 € Arbeitgeberbeteiligung
- Zuschuss von jährlich 100 € zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir fördern und begrüßen

- aktiv eine Kultur der Wertschätzung
- Chancengerechtigkeit und Vielfalt
- Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität
- Bewerbungen von Black, Indigenous and People of Color sowie Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte
- Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte, die bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt werden
- Bewerbungen von Frauen, um den Anteil von Frauen in unterrepräsentierten Bereichen zu erhöhen

Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **IAI-302-2022**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse

Senden Sie Ihre Bewerbung an

bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de
als PDF-Datei mit max. 7 MB

oder:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz
Personalabteilung, Sachgebiet I2e
Von-der-Heydt-Str. 16-18
10785 Berlin

Fragen zum Aufgabengebiet

Ursula Drabent
+49 30 266 45 1800

Fragen zum Bewerbungsverfahren

Jörg Lohmar
+49 30 266 41 1750



[Bewerben Sie sich jetzt!](#)

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Weitere Informationen:
www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html



Stiftung
Preußischer Kulturbesitz