

Das WIAS ist ein Institut des Forschungsverbundes Berlin e. V. (FVB). Der FVB ist Träger von acht außeruniversitären naturwissenschaftlichen Forschungsinstituten in Berlin, die von der Bundesrepublik Deutschland und der Gemeinschaft der Länder finanziert werden. Die Forschungsinstitute sind Mitglieder der Leibniz-Gemeinschaft und verfügen über eine gemeinsame administrative Infrastruktur (Verbundverwaltung), die aus der Gemeinsamen Verwaltung und den jeweiligen Institutsverwaltungen besteht.

Das Sekretariat der International Mathematical Union (IMU) ist am WIAS angesiedelt. Die IMU ist der Weltverband der Mathematik und hat das Ziel, die Mathematik in allen ihren Belangen weltweit zu fördern.

Für die IMU ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in Finanzen

(Kennz. 18/09)

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst das Sachgebiet Finanzen für das Sekretariat der IMU.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören unter anderem:

- haushalts- und drittmittelfinanzierte Vorgänge: u.a. Fakturierung, Forderungsmanagement, Erstellung von Projektrechnungen und Zahlungsanforderungen, Dienstreisen, Kassenbelege
- Finanzbuchhaltung, Mittelüberwachung und -bewirtschaftung, Erstellung von Jahresabschlüssen
- Administrative und finanztechnische Abwicklung und Abrechnung von Gästen des Sekretariats
- Betreuung und Gesamtabrechnung von Veranstaltungen
- Überwachung und Abrechnung der Stipendien und Fördermittel
- Unterstützung bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben

Einstellungsvoraussetzungen sind ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium im Bereich der Betriebswirtschaftslehre (oder eine einschlägige Berufsausbildung mit Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung) sowie Kenntnisse im öffentlichen Haushaltsrecht und im Zuwendungsrecht.

Erfahrungen in der Bearbeitung von nationalen und internationalen Förderrichtlinien und deren Umsetzung werden erwartet. Kenntnisse des Steuerrechts und der zweckgebundenen Verwendung von Spenden sind erwünscht. Weiterhin sind Erfahrungen mit der Umsetzung des Reisekostenrechts und Aufstellung von Jahresabschlüssen von Vorteil.

Ein sicherer Umgang mit gängiger Software (MS-Office, SAP R/3, Lexware), sehr gute Englischkenntnisse, Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientiertheit werden vorausgesetzt. Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modern ausgestatteten Institut und erwarten Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit.

Die Stelle wird nach TVöD vergütet und ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

In Anbetracht der angestrebten Erhöhung des Frauenanteils im Wissenschaftsbereich sind Bewerbungen qualifizierter Interessentinnen besonders willkommen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bitte laden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen auf unserem Bewerber-Tool <https://wias-berlin.softgarden.io/job/2161145?l=de> bis zum **27.06.2018** hoch.