



Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist mit ca. 12.000 Studierenden eine der großen staatlichen Hochschulen Berlins. Sie zeichnet sich durch ausgeprägten Praxisbezug, intensive und vielfältige Forschung, hohe Qualitätsstandards sowie eine starke internationale Ausrichtung aus. Unter einem Dach werden Wirtschaftswissenschaften, privates und öffentliches Wirtschaftsrecht, Verwaltungs-, Rechts- und Sicherheitsmanagement sowie ingenieurwissenschaftliche Studiengänge angeboten. Nahezu alle Studiengänge sind auf Bachelor und Master umgestellt, qualitätsgeprüft und tragen das Siegel des Akkreditierungsrates.

Wir suchen als Vakanzvertretung für eine Elternzeit befristet bis zum 07.11.2025

eine Drittmittelsachbearbeiterin /einen Drittmittelsachbearbeiter (m/w/d) für die zentrale Hochschulverwaltung – Personalabteilung -

Entgeltgruppe 9b TV-L Berliner Hochschulen
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl 069N_2024

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung von Zuwendungen verschiedenster Förderkulissen
- Finanztechnische Abwicklung von Drittmittelprojekten der unterschiedlichen Zuwendungsgeber/innen
- Drittmittelbewirtschaftung unter Berücksichtigung der LHO und der Zuwendungsrichtlinien
- Erstellen der Mittelanforderungen und der Verwendungsnachweise, Überwachung der Finanzierungsplanung, Budgetkontrolle
- Buchen der Einnahmen und Ausgaben (Sachmittel), inkl. Prüfung der Kontierung
- Beratung der Projektleitungen und Koordination des Berichtswesens
- Erledigung von anfallen administrativen Aufgaben im Projekt
- Zusammenstellung von Prüfungsunterlagen und Koordinierung von Prüfungen durch die Zuwendungsgeber/innen

Ihr Profil:

Erforderlich sind

- ein dem Aufgabengebiet entsprechendes abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung (Diplom) der Betriebswirtschaft oder für den kaufmännischen Bereich, öffentliche Verwaltung / Finanzdienstleistungen oder sonstige Beschäftigte mit abgeschlossener Berufsausbildung und entsprechenden Vorkenntnissen (z. B. Buchhaltung)
- Interesse an einer persönlichen Weiterentwicklung zur Drittmittelbewirtschaftung
- Beherrschung der gängigen Standardsoftware (Schwerpunkt Excel)
- Sorgfältigkeit und Genauigkeit im Umgang mit Zahlen

- sehr gute analytische Fähigkeiten, Durchsetzungsvermögen und Dienstleistungsorientierung und ausgeprägte Problemlösekompetenz
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit und Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Einen un/befristeten Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Vollzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 9b TV-L Berliner Hochschulen, Sozialleistungen wie z.B. Betriebsrente (VBL), vergünstigtes Job Ticket im VBB.
- **Flexibel für Familien:** Flexible Arbeitszeitmodelle an einer familiengerechten Hochschule und mobiles Arbeiten, sofern es die dienstlichen Erfordernisse zulassen.
- **Raum für Kreativität und Innovation:** Gestalten Sie Ihre Prozesse in einem selbständigen und internationalen Arbeitsumfeld mit
- **Bildung nach Maß:** Geförderte Fort- und Weiterbildungen, wie z.B. Erasmus
- **Start mit System:** Strukturierte Einarbeitung (Onboarding, Mentoring und Einweisungen)
- **Gesund am Arbeitsplatz:** einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz am Campus Schöneberg und zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung (BGM)

Die Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder für die Hochschulen im Land Berlin.

Die HWR Berlin fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, wir freuen uns deshalb besonders über die Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 08.09.2024 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/omdsy>

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Reitz (030 30877-1451) und Frau Krüger (030 30877-1544) per Mail an bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de gerne zur Verfügung.

