



Das Institute for Advanced Sustainability Studies e.V. (IASS) in Potsdam ist eine von den Forschungsministerien des Bundes und des Landes Brandenburg geförderte Einrichtung. Das IASS forscht mit dem Ziel, gesellschaftliche Wandlungsprozesse hin zur Nachhaltigkeit zu verstehen, zu befördern und zu gestalten. Problemverständnisse und Lösungsoptionen entwickelt das IASS in Kooperationen zwischen Wissenschaft, Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Zivilgesellschaft. Der Forschungsansatz ist transformativ, transdisziplinär und ko-kreativ. Weitere Informationen unter <https://www.iass-potsdam.de>.

Das **Deutsch-Französisches Zukunftswerk**, angesiedelt am IASS, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Sachbearbeiter:in Budget und Vergabe (w/m/d)

Kennziffer: ZW-2022-05

Der:Die erfolgreiche Bewerber:in arbeitet für das Sekretariat des Deutsch-Französischen Zukunftswerks, dessen deutscher Teil am IASS angesiedelt ist. Das Zukunftswerk beruht auf Artikel 22 des 1990 von Emmanuel Macron und Angela Merkel unterschriebenen Aachener Vertrags. Seine Aufgabe ist es, Wege in eine nachhaltige Zukunft aufzuzeigen und die Transformationsfähigkeit beider Länder zu stärken. Das Zukunftswerk bringt Träger:innen zukunftsorientierter kommunaler Initiativen in Dialog mit Expert:innen aus öffentlicher Verwaltung, Zivilgesellschaft und Wissenschaft. So erarbeitet das Zukunftswerk Handlungsempfehlungen für die Regierungen Deutschlands und Frankreichs.

Das Zukunftswerk verfolgt einen transformativen Forschungsansatz, in dem es kollaborativ mit ausgewählten innovativen lokalen oder regionalen Initiativen Transformationsprozesse reflektiert, analysiert und begleitet. Gemeinsam mit diesen Initiativen untersucht das Sekretariat, welche Treiber, Hemmnisse und Lösungen sich unter den gegebenen gesetzlichen und administrativen Rahmenbedingungen ergeben. In grenzüberschreitenden Workshops und Dialogen bietet das Zukunftswerk den Initiativen zudem den Raum, voneinander zu lernen und Synergien zu erzeugen. In einem sogenannten Resonanzraum werden auf dieser Grundlage Handlungsempfehlungen an den Deutsch-Französischen Ministerrat und die Deutsch-Französische Parlamentarische Versammlung entwickelt, die auch der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

Gesucht wird ein:e Sachbearbeiter:in Budget und Vergabe, der:die unter Aufsicht der Projektleitung für Budgetplanung, -pflege und -controlling sowie das Beschaffungs- und Büromanagement verantwortlich und bei Vergabeprozessen unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- Aufstellung von Hochrechnungen und Budgetszenarien in Abgleich mit Zuwendungsbescheid und Änderungsbescheiden
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen für eine termingerechte Abrechnung
- Buchführung, koordinierter Abgleich geplanter und tatsächlicher Ausgaben (u.a. mit Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen), Kontrolle und Erfassung von Zahlungseingängen und -ausgängen
- Regelmäßige Berichterstattung an die Projektleitung und vorausschauende Planung und Vorbereitung von Mittelabrufen und ggf. -verschiebungen
- Kommunikation mit dem Projektträger und Unterstützung der Projektleitung bei der Berichterstattung an die Finanzmittelgeber



- Büromanagement der Räumlichkeiten des Deutsch-Französischen Zukunftswerks in Berlin, insbesondere Beschaffungsmanagement und Absprachen/Koordination mit externen Dienstleister:innen
- Unterstützung von Vergabeprozessen durch Marktrecherchen, Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Preisblättern und Anpassung von Vertragsentwürfen und die Koordinierung von Ausschreibungen bis zur Zuschlagserteilung

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) bzw. abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (Abschluss Verwaltungslehrgang II) oder in einem kaufmännischen Beruf, oder vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten
- Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift

Ihr Profil:

- Kenntnisse im Rechnungswesen und sicherer Umgang mit MS-Office (insb. Excel)
- Zahlenaffinität und Sorgfalt im Umgang mit rechtlichen Vorgaben
- Strukturierte Arbeitsweise und offene Kommunikation bei Herausforderungen und Problemstellungen
- Kenntnisse im Projektmanagement und/oder Vergabe- und Zuwendungsrecht bei öffentlich geförderten Projekten von Vorteil
- Englischkenntnisse und/oder Französischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit in einem jungen und motivierten deutsch-französischem Team zu arbeiten. Die Arbeit bietet Einblicke in Forschung und Praxis von kommunalen Akteuren, die in ihrer Stadt oder Gemeinde etwas bewegen wollen. Ein ausgeprägter Teamgeist, regelmäßige Supervision für Team und Teamleitung und die Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung durch Fortbildungen bieten ein Umfeld mit gutem Arbeitsklima.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Das IASS unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitsformen und -zeiten, so dass die Beschäftigung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse grundsätzlich möglich ist. Die Vergütung erfolgt nach TVöD (Bund) E9b. Die Position ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und bis zum 16.02.2023 befristet, mit Option einer Verlängerung bis zum 31.12.2024. Der Dienstsitz ist in Berlin und Potsdam.

Das IASS strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen jedes Hintergrunds und aller Geschlechter. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und Gleichgestellter im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bzw. Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Hinweis: Das Zukunftswerk hat in seinem ersten Arbeitszyklus auch zu den Bedingungen einer diskriminierungssensiblen Transformationspolitik gearbeitet. Diesen Anspruch möchten wir auch auf unsere Arbeit übertragen, um eigene blinde Flecken in der Wahrnehmung bzw. Reproduktion von Diskriminierungen zu reflektieren. Wir streben an, mehr Vielfalt an Perspektiven in unser Team zu bringen und freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit eigener oder familiärer Migrationserfahrung, unterschiedlicher Herkunft innerhalb und außerhalb Deutschlands, Akademiker:innen der



ersten Generation, verschiedener sexueller Identitäten und insgesamt von Personen, die alternative Lebensentwürfe verfolgen.

Bitte bewerben Sie sich mit einem einseitigen Motivationsschreiben und einem Anhang mit den üblichen Unterlagen. Ihre vollständige **Bewerbung** senden Sie bitte **bis zum 17.08.2022** unter Angabe der o.g. Kennziffer ausschließlich per E-Mail an Lale Eckardt (lale.eckardt@iass-potsdam.de); zusammengefasst in einer PDF-Datei (mit max. 5 MB). Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf unsere Stellenanzeige aufmerksam geworden sind. Für inhaltliche Fragen können Sie Lale Eckardt auch telefonisch unter der +49 151 120 190 39 erreichen.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer betreffenden personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein. Nach max. sechs Monaten werden Ihre Daten gelöscht. Soweit wir aufgrund Ihres Bewerbungsprofils an einer hierüber hinaus dauernden Speicherung Ihrer Bewerbungsdaten interessiert sind, werden wir Sie hierüber informieren und Ihre Einwilligung einholen. Weitere Informationen finden Sie unter https://www.iass-potsdam.de/sites/default/files/2019-10/DSGVO_Bewerbungsunterlagen.pdf.

Bewerbungskosten sowie Reise- und Übernachtungskosten für Vorstellungsgespräche können nicht erstattet werden. Die Möglichkeit fernmündlicher Vorstellungsgespräche (über Zoom) besteht prinzipiell.