



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/de>.

Das IASS sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter:in (w/m/d) Deutsch-Französisches Zukunftswerk

Kennziffer: ZW-2022-05

Der/Die erfolgreiche Bewerber:in verantwortet unter Aufsicht der Projektleitung des Deutsch-Französischen Zukunftswerks für Budgetplanung, -pflege und -controlling sowie das Beschaffungs- und Büromanagement, und unterstützt bei Vergabeprozessen.

Das Deutsch-Französische Zukunftswerk beruht auf Artikel 22 des 2019 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.

Ihre Aufgaben beim Zukunftswerk:

- 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
- Büromanagement der Räumlichkeiten des Deutsch-Französischen Zukunftswerks in Berlin, insbesondere Beschaffungsmanagement und Absprachen/Koordination mit externen Dienstleister:innen
- Kommunikation mit dem Projektträger und Unterstützung der Projektleitung bei der Berichterstattung an die Finanzmittelgeber
- Aufstellung von Hochrechnungen und Budgetszenarien in Abgleich mit Zuwendungsbescheid und Änderungsbescheiden
- Unterstützung von Vergabeprozessen durch Marktrecherchen, Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Preisblättern und Anpassung von Vertragsentwürfen
- Koordinierung von Ausschreibungen bis zur Zuschlagserteilung

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem interdisziplinären und dynamischen Team, die Möglichkeit, zu aktuellen gesellschaftlichen Fragestellungen zu arbeiten, gute Kontakte zu nationalen wie internationalen Forschungseinrichtungen und Organisationen sowie ein attraktives, internationales Arbeitsumfeld mit gutem Arbeitsklima und fairer Vergütung.



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

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

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. Wir 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.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Das IASS unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitsformen und -zeiten, sodass die Beschäftigung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse grundsätzlich möglich ist. Die Vergütung erfolgt nach (9b) TVöD (Bund). Die Position ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und zunächst bis zum 31.12.2024 befristet. Der Dienstsitz ist in Berlin und in Potsdam.

Bitte bewerben Sie sich mit einem einseitigen Motivationsschreiben und einem Anhang mit den üblichen Unterlagen. Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 09.10.2022** 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 virtueller Vorstellungsgespräche besteht prinzipiell.