



Berlin, 11.02.2019

Ausschreibung

Das Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung gGmbH (WZB) sucht für das vom BMBF geförderte Verbundprojekt „Weizenbaum-Institut für die vernetzte Gesellschaft“ möglichst ab April 2019 und zunächst befristet bis zum 14.09.2020 mit 100 Prozent der regulären Arbeitszeit (z. Zt. 39 Wochenstunden) eine/n

kaufmännische Sachbearbeiterin/kaufmännischen Sachbearbeiter (w/m/d).
Referenz-Nr. GST14S

Im Fall einer Weiterförderung durch das BMBF ist eine Verlängerung der ausgeschriebenen Stelle über den 14.09.2020 hinaus möglich.

Das vom BMBF geförderte Verbundprojekt „Weizenbaum-Institut für die vernetzte Gesellschaft“ (siehe www.vernetzung-und-gesellschaft.de) ist ein Konsortium von sieben Universitäten und Forschungseinrichtungen aus dem Raum Berlin-Brandenburg und erforscht die Wechselwirkungen zwischen Digitalisierung und Gesellschaft. Die Position ist in der Geschäftsstelle des Weizenbaum-Instituts angesiedelt.

Aufgaben:

Die Aufgaben der kaufmännischen Sachbearbeitung werden an der Schnittstelle zwischen Geschäftsstellenleitung und Mitarbeiter/innen des Weizenbaum-Instituts einerseits und der WZB-Verwaltung sowie zum Teil den Verwaltungen der Verbundpartner andererseits wahrgenommen und umfassen:

- Vorbereitung von Beschaffungen und Vergabe von Werkverträgen, Einholung, Prüfung und Abstimmung von Angeboten und Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren
- Vorbereitende Rechnungsprüfung und -kontierung
- Vorbereitende Tätigkeiten zur Budgetkontrolle und Projektverwaltung, sowie Mitarbeit bei der Weiterentwicklung geeigneter Controllinginstrumente
- Koordination verschiedener Dienstleister und Handwerker bei der Erstausrüstung von Büros des Instituts
- Erstellung von Finanzberichten und Statistiken

Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein einschlägiges Fachhochschulstudium sowie mehrjährige Berufserfahrung mit Bezug auf die genannten Aufgaben
- Erfahrungen im Einkauf und Grundkenntnisse des Vergaberechts
- Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel sind von Vorteil, ebenso Erfahrungen im Umgang mit externen Dienstleistern/ Handwerkern
- sicherer Umgang mit allgemeinen PC-Anwendungen
- Koordinationsfähigkeit und zielorientiertes, strukturiertes Handeln
- Selbständigkeit, Einsatz- und Lernbereitschaft, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an sozialer Kompetenz

Vergütung: je nach Qualifikation bis zu EG 9b TVöD Bund

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Das WZB fordert Frauen und Personen mit Migrationshintergrund ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Wir bitten um Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) ausschließlich in elektronischer Form und in **einem pdf-Dokument** zusammengefasst (max. 4 MB) bis zum **06. März 2019** unter Angabe der **Kennziffer GST14S** an:

Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung gGmbH

Assistentin der Geschäftsstellenleitung am vom WZB koordinierten Weizenbaum-Institut
Frau Maite Vöhl
maite.voehl@wzb.eu