

Arab-German Young Academy of Sciences and Humanities (AGYA)

Die Arab-German Young Academy of Sciences and Humanities (AGYA) wurde 2013 als weltweit erste bilaterale Junge Akademie gegründet. Die AGYA fördert die Zusammenarbeit zwischen herausragenden arabischen und deutschen Nachwuchswissenschaftlern aller Forschungsdisziplinen (3 bis 10 Jahre nach der Promotion) und unterstützt innovative interdisziplinäre Projekte aus verschiedenen Feldern der Forschung, Wissenschaftspolitik und Bildung (www.agya.info).

Die Arab-German Young Academy of Sciences and Humanities sucht für ihre Geschäftsstelle in Berlin, angesiedelt an der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Fachkoordinator/in mit Schwerpunkt Finanzverwaltung und Projektadministration

(in Vollzeit, vorerst befristet bis zum 31.01.2020)

Aufgaben:

- Konzeption und Koordination der Finanzadministration, insbesondere Planung des AGYA-Projektmittelbedarfs; Steuerung der Budgetierung von Forschungsprojekten in Deutschland und den Ländern der arabischen Welt; Steuerung der sach- und zeitgerechten Verausgabung der Projektmittel
- Internes und externes Berichtswesen auf Englisch und Deutsch, einschließlich der zahlenmäßigen Verwendungsnachweise unter Berücksichtigung der Vorgaben des Drittmittelgebers
- Strategische Planung der Projektadministration insbesondere Prozessoptimierung
- Konzeption und Durchführung von Schulungen im Bereich Finanzverwaltung und Projektadministration
- Zuarbeiten für Projektleitung und Geschäftsführung bei der Organisation und Führung der Akademie, insbesondere Personal- und Beschaffungsangelegenheiten

Voraussetzungen:

- Fachhochschulabschluss Verwaltungswissenschaften in der Fachrichtung Public Management oder Betriebswirtschaftslehre oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse, vorzugsweise mit Erfahrung in der internationalen Wissenschaftsadministration
- Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Haushaltsmittel- und Drittmittelbewirtschaftung sowie im Personalmanagement
- Erfahrungen in der Konzeption von webbasierten Schulungen
- Fähigkeit zur eigenständigen Beurteilung und Entschließung
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch
- Freundliche Umgangsformen, Teamfähigkeit und hohe Flexibilität
- Sicherer Umgang mit PC- und moderner Kommunikationstechnik
- Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft

Erwünscht: Erfahrungen mit der arabischen Welt und/oder Arabischkenntnisse

Wir bieten:

- eine Vergütung nach Entgeltgruppe E 11 TV-L Berlin
- selbstständiges, kreatives und verantwortungsvolles Arbeiten
- ein hohes Maß an eigenem Gestaltungsspielraum innerhalb des Tätigkeitsfeldes
- ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem gesellschaftlich hochrelevanten Bereich mit einem internationalen, hochmotivierten und kreativen Team

Bewerbungen von Frauen sowie Bewerbern und Bewerberinnen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Frauen sind in der besagten Entgeltgruppe unterrepräsentiert.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen erbitten wir bis 10.12.2017 mit Angabe der Kennziffer AGYA_PC_2017_02 zu richten an:

Arab-German Young Academy of Sciences and Humanities (AGYA)

z. Hd. Dr. Sabine Dorpmüller

c/o BBAW

Jägerstraße 22/23

10117 Berlin

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen kann nur erfolgen, wenn ein frankiertes Kuvert beigelegt ist.