

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

Die Arab-German Young Academy of Sciences and Humanities (AGYA) an der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften (BBAW) und an der Academy of Scientific Research & Technology (ASRT) in Ägypten wurde 2013 als erste bilaterale junge Akademie weltweit gegründet. Sie bietet derzeit über 50 Mitgliedern – paritätisch deutsche und arabische Wissenschaftler – die einmalige Möglichkeit, interdisziplinäre Forschungsprojekte im Rahmen der arabisch-deutschen Wissenschaftszusammenarbeit zu entwickeln und zu implementieren. Die Mitglieder sind exzellente Wissenschaftler (3-10 Jahre nach der Promotion) aus den verschiedensten akademischen Disziplinen. AGYA wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und von verschiedenen arabischen Kooperationspartnern gefördert. AGYA sucht für ihre Geschäftsstelle in Berlin, angesiedelt an der BBAW, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Projektsachbearbeiter/in mit Schwerpunkt Finanzadministration (m/w/d)

in Vollbeschäftigung (derzeit 39,40 Std./Woche), befristet bis 31.03.2022, mit möglicher Verlängerung.

Aufgaben:

- Steuerung und Prüfung der Mittel von AGYA-Forschungsprojekten in Deutschland und den Ländern der arabischen Welt: Eigenständige Erfassung, Bearbeitung, Prüfung und Ablage von Rechnungen; Prüfung von Projektbudgets, Mitarbeit bei der Prüfung der sach- und zeitgerechten Verausgabung der Projektmittel
- Bearbeitung und Prüfung von Reisekostenabrechnungen von Auslands- und Inlandsdienstreisen gemäß ARV und BRKG
- Prozessoptimierung bei der Budgetierung, Administration und Kontrolle der Forschungsprojekte; Kommunikation und Abstimmung der Prozesse mit der Finanzabteilung der Akademie
- Erstellung von Finanzübersichten für die AGYA-Koordinatoren in den einzelnen AGYA-Forschungsprojekten; Zuarbeiten für die Finanzberichterstattung gegenüber dem Mittelgeber

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse
- sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch
- Kenntnisse im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Umfassende Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Haushaltsmittel- und Drittmittelbewirtschaftung, insbesondere Projekten mit internationalen Partnern
- Kenntnisse des öffentlichen Haushaltsrechts (LHO), der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) und des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)
- Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz
- Fähigkeiten zum eigenständigen und gründlichen Arbeiten
- sicherer Umgang mit PC- und moderner Kommunikationstechnik
- erwünscht: Erfahrungen mit der arabischen Welt und/oder Arabischkenntnisse

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 des TV-L Berlin. Der Dienort ist Berlin.

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplanes zu erhöhen, daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte möglichst elektronisch in einer pdf-Datei (max. 5 MB) bis zum **29.03.2020** an die

Arab-German Young Academy of Sciences and Humanities (AGYA)
z. Hd. Dr. Sabine Dorpmüller
c/o BBAW
Jägerstr. 22/23, 10117 Berlin
agya@bbaw.de

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt wird.