

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 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern – die einmalige Möglichkeit, interdisziplinäre Forschungsprojekte im Rahmen der arabisch-deutschen Wissenschaftszusammenarbeit zu entwickeln und zu implementieren. Die Mitglieder sind exzellente Wissenschaftlerinnen und 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 und deutschen Kooperationspartnern gefördert.

AGYA sucht für ihre Geschäftsstelle in Berlin, angesiedelt an der BBAW, möglichst zum 01. Mai 2024

einen Projektsachbearbeiter (m/w/d) mit Schwerpunkt Finanzadministration

(in Vollzeit, vorerst befristet bis zum 31.01.2025 mit möglicher Verlängerung)

Aufgaben:

- Budgetierung, Steuerung und Prüfung 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; Erstellung von Finanzübersichten für die AGYA-Koordinatoren (m/w/d) in den einzelnen AGYA-Forschungsprojekten; Zuarbeiten für die Budgetierung des Vorhabens und Finanzberichterstattung gegenüber dem Mittelgeber

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch
- Kenntnisse im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Haushaltsmittel- und Drittmittelbewirtschaftung, insbesondere in internationalen Projekten
- Kenntnisse der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) und des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)
- Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz sowie ein hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit PC- und moderner Kommunikationstechnik.

Erwünscht:

- Erfahrungen mit der arabischen Welt und/oder Arabischkenntnisse

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9 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.

Bitte laden Sie Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen möglichst in einer PDF-Datei (max. 5 MB) mit Angabe der Kennziffer **AGYA_01_2024** bis zum **07.04.2024** unter folgendem Link hoch:

<https://nubes.bbaw.de/s/EPcJDgz6jRSMQsr>

Bitte beachten Sie, dass wir nach Ende der Bewerbungsfrist zu Ihnen Kontakt aufnehmen werden und Sie nach dem Upload der Bewerbungsunterlagen zunächst keine separate Bestätigung erhalten.

Rückfragen zur Ausschreibung richten Sie bitte an Frau Dr. Sabine Dorpmüller unter agya@bbaw.de.