

**Stellenausschreibung Nr. 050/2025**

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI), DZIF-Fördermittelmanagement im Bereich Finanzen und Controlling, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\_n

**Sachbearbeiter\_in im DZIF-Fördermittelmanagement (m/w/d)  
als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung**

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung mit Sitz in Braunschweig, betreibt als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft Spitzenforschung auf dem Gebiet der Infektionskrankheiten. Unsere Wissenschaftler\_innen entwickeln neuartige Methoden und Strategien, um Infektionskrankheiten immer schneller und wirksamer bekämpfen zu können. Unser gemeinsames Ziel sind neuartige Ansätze zu Prävention, Diagnose und Therapie von Infektionskrankheiten. Im Zentrum unserer Forschung bakterielle und virale Krankheitserreger, ihr Wechselspiel mit dem Immunsystem des Menschen und neue wirksame Wirkstoffe und Vakzine.

Das HZI engagiert sich zudem im Deutschen Zentrum für Infektionsforschung e.V. (DZIF). Zentrale Aufgabe des von Bundesministerium für Bildung und Forschung und sieben Bundesländern geförderten DZIF ist die translationale Infektionsforschung, die Überführung der Ergebnisse der Grundlagenforschung in die klinische Anwendung. Das DZIF-Fördermittelmanagement, das der Abteilung Finanzen und Controlling des HZI zugeordnet ist, übernimmt dabei die Weiterleitung der Zuwendungsmittel des DZIF zur Projektförderung an die DZIF-Partnereinrichtungen. Das hochmotivierte Team des DZIF-Fördermittelmanagement ist mit etwa 10 Fachkräften für die administrative Bewilligung von Fördermittelanträgen, die Abwicklung der Fördermittelauszahlung, die Begleitung bei der Vorhabendurchführung und die Prüfung der Fördermittelverwendung verantwortlich. Darüber hinaus zeichnet sich das Team durch eine positive Arbeitsatmosphäre aus, in der Zusammenarbeit großgeschrieben wird.

**Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Prüfung administrativer Fördermittelanträge auf ihre Zuwendungsfähigkeit und Begleitung der DZIF-Partnereinrichtungen bei der administrativen Antragsstellung
- Bewilligung und Erstellen von Vertragsunterlagen zur Weiterleitung der Fördermittel
- Beratung bei der zuwendungskonformen Durchführung der Vorhaben und Bearbeitung von Änderungsanträgen
- Bearbeitung von Mittelanforderungen und Abwicklung der Fördermittelauszahlung
- Prüfung der zweckmäßigen Verwendung der Fördermittel
- Optimierung von Prüfprozessen und operativen Arbeitsabläufen sowie Anpassung an neue Prüfkriterien und Vorgaben der Projektförderung
- Kommunikation mit unterschiedlichsten Personen aus Wissenschaft und Verwaltung

**Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Büro- oder Verwaltungskauffrau/-kaufmann oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- Sehr gutes Zahlenverständnis sowie Sicherheit im Umgang mit finanzrelevanten Vorgängen
- Schnelle Auffassungsgabe für komplexe Arbeitsprozesse
- Kenntnisse administrativer Abläufe öffentlicher Einrichtungen und des Zuwendungsrechts
- Grundkenntnisse im Vertragswesen

- Sichere Anwendung von IT-Instrumenten, insbesondere Microsoft Excel sowie Erfahrung mit dem Projektförderinformationssystem *profi* oder *profi-online*
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässige sowie eigenverantwortliche, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Sicheres und angemessenes Kommunikationsverhalten mit unterschiedlichsten Personen aus Wissenschaft und Administration
- Ausgesprochene Teamfähigkeit

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld am Science Campus Süd in Braunschweig
- Eine hochmoderne Ausstattung der Arbeitsplätze
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeitmodelle sowie Homeoffice
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Entwicklung fachlicher Kenntnisse und persönlicher Fähigkeiten
- Ein Familienbüro zur Unterstützung von Familie und Beruf, sowie Angebote für eine verbesserte Kinderbetreuung bspw. auch in den Ferien
- Interessante Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeit eines Arbeitgeberzuschusses zum Jobticket

Bei gleicher fachlicher Eignung erhalten Schwerbehinderte den Vorzug. Um Ihre Rechte zu wahren, bitten wir Sie, uns einen deutlich erkennbaren Hinweis auf das Vorliegen einer Schwerbehinderung in Ihrem Anschreiben oder Lebenslauf zu geben.

Das HZI engagiert sich aktiv für Gleichstellung, Vielfalt und Integration. Aus diesem Grund verfolgt das HZI das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

<b>Einstellungstermin:</b>	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Das Arbeitsverhältnis wird bis zur Rückkehr einer Mitarbeiterin aus dem Mutterschutz/der Elternzeit, voraussichtlich bis Ende Dezember 2026 befristet.
<b>Vergütung:</b>	E 9a TVöD Bund
<b>Arbeitszeit:</b>	39 Stunden pro Woche
<b>Arbeitsort:</b>	Braunschweig
<b>Probezeit:</b>	6 Monate
<b>veröffentlicht:</b>	17.04.2025
<b>Bewerbungsschluss:</b>	11.05.2025

Nähere Informationen erhalten Sie von Dr. Vivien Nagy, Telefon 0531 6181-2025 oder per E-Mail an: [Vivien.Nagy@helmholtz-hzi.de](mailto:Vivien.Nagy@helmholtz-hzi.de).

**So bewerben Sie sich:**

Bitte **bestätigen Sie** uns zusammen mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen die Kenntnisnahme unserer Datenschutzerklärung und Ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten. Bitte nutzen Sie dafür den Textbaustein in unserer [Datenschutzerklärung](#). **Ohne diese Erklärungen können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen** bzw. weiterbearbeiten

und werden bereits eingegangene Bewerbungsunterlagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist unverzüglich löschen.

Bitte **fügen Sie** Ihren Bewerbungsunterlagen ein Anschreiben, einen Lebenslauf, (Arbeits-) Zeugnisse und Zertifikate bei. Bitte verzichten Sie auf die Einsendung eines Fotos.

Ihre Unterlagen **senden Sie** bitte unter Angabe der **Kennziffer 050/2025** an das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH, Personalabteilung, Inhoffenstr. 7, 38124 Braunschweig oder per [E-Mail](#). Bei Zusendung Ihrer Bewerbung in elektronischer Form bitten wir um **Zusammenfassung in einem (1) PDF-Dokument**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!