

## Stellenausschreibung Nr. 076/2024

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI), Bereich Finanzen & Controlling / Drittmittel-Projektcontrolling sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\_n

### **Sachbearbeiter im Drittmittel-Projektcontrolling (m/w/d) als 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.

Die Abteilung Finanzen und Controlling am Zentrum steuert die Finanzen am gesamten HZI. Das Controlling umfasst das Unternehmenscontrolling mit globalem Haushaltsmanagement und das Projektcontrolling zur administrativen Unterstützung der wissenschaftlichen Projekte. Die Abteilung arbeitet eng mit den wissenschaftlichen Einrichtungen und anderen administrativen Bereichen zusammen. Das Team Projektcontrolling ist innerhalb der Abteilung für die Abwicklung von Drittmittelprojekten zuständig. Zu den Aufgaben gehören die Beratung der Projektleitung in finanziellen und terminlichen Fragen, administrative Tätigkeiten im Rahmen der Projektdurchführung, die Kommunikation mit den Zuwendungsgebern, die Erstellung von Finanzberichten, die Beantragung von Änderungen und die Unterstützung bei Audits. Das Team besteht aus zehn Mitgliedern unter der Leitung von Dr. Berenike Henneberg.

#### **Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Sachbearbeitung und finanzielles Projektmanagement von nationalen und internationalen Drittmittel-Forschungsprojekten
- Sicherstellung der Einhaltung von unterschiedlichen Förderrichtlinien
- Budgetierung, laufendes Controlling, Mittelabrufe und eigenständige Kommunikation mit öffentlichen und privaten Mittelgebern sowie den Forschungspartnern
- Berichterstattung mit Hochrechnungen, ad-hoc-Auswertungen
- Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit im Zuge der Projektdurchführung
- Organisation und Durchführung von Seminaren, Schulungen oder Vorträgen zur Projektumsetzung

#### **Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- Fachwissen im Controlling
- Erste relevante Berufserfahrung in einem vergleichbaren Berufsfeld
- Erste Erfahrungen im Umgang mit Fördervorhaben unterschiedlicher Zuwendungsgeber
- Grundkenntnisse der Bundeshaushaltsordnung
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und einer strukturierten Herangehensweise, sowie Selbstständigkeit und Koordinationsfähigkeit
- Sichere und anwendungsbereite EDV-Kenntnisse (SAP R/3, MS Office Programme)
- Englische Sprachkenntnisse (mündlich und schriftlich)

**Vorteilhaft für diese Stelle:**

- Zahlenaffinität, mit einer Vorliebe zu Tabellen und keiner Scheu vor dem Vertragswesen
- Fähigkeit zur raschen Einarbeitung in komplexe Sachverhalte
- Teamfähigkeit und gute Kommunikation

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld am Science Campus Süd in Braunschweig
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- 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, zunächst befristet bis 14.01.2026.
<b>Vergütung:</b>	E 9b TVöD Bund
<b>Arbeitszeit:</b>	27,5 Stunden pro Woche
<b>Arbeitsort:</b>	Braunschweig
<b>Probezeit:</b>	6 Wochen
<b>veröffentlicht:</b>	14.06.2024
<b>Bewerbungsschluss:</b>	14.07.2024

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Dr. Berenike Henneberg, Telefon 0531 6181-2027 oder per E-Mail an: [Berenike.Henneberg@helmholtz-hzi.de](mailto:Berenike.Henneberg@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, Zertifikate und (wenn vorhanden) Arbeitsproben oder Referenzprojekte bei. Bitte verzichten Sie auf die Einsendung eines Fotos.

Ihre Unterlagen **senden Sie** bitte unter Angabe der **Kennziffer 076/2024** 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!