

Stellenausschreibung Nr. 150/2024

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

Sachbearbeiter_in im Drittmittel-Projektcontrolling / Finanzen (m/w/d)

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. 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. Das Team besteht aus zehn Mitgliedern unter der Leitung von Dr. Berenike Henneberg.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

Fachliche Beratung und administrative Unterstützung der Wissenschaftlerinnen/Wissenschaftler bei der Abwicklung von bewilligten nationalen und internationalen Drittmittelprojekten, insbesondere

- die Abrechnung und das finanzielle und terminliche Projektcontrolling (einschließlich der Anlage von Förderprojekten in SAP und Betreuung von Projektkonten, Unterstützung bei der Kostenkalkulation und Budgetierung von Förderprojekten, Beantragung von Änderungen und Mittelabrufe etc.),
- die Vorbereitung, Erstellung und Abwicklung von Finanzreport und Audits,
- die Beratung der Projektleiter zur sachgerechten Verwendung der Projektmittel,
- die Kommunikation mit den öffentlichen und privaten Mittelgebern und ggf. weiteren Forschungspartnern,
- Unterstützung bei der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie
- die abteilungsübergreifende Zusammenarbeit im Zuge der Projektdurchführung.

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Abgeschlossenes wirtschaftliches Hochschulstudium oder abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- Es können sich aber auch Interessierte mit einschlägiger Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich/im Verwaltungsbereich bewerben, sofern Sie über Kenntnisse und Berufserfahrung mit mindestens drei Jahren im o.g. Aufgabengebiet verfügen
- Gute Englischkenntnisse sowie Erfahrungen im Umgang mit EDV-unterstützter kaufmännischer Buchhaltung (möglichst SAP R/3) und dem MS-Office Paket
- Engagement, analytisches Denken, konzeptionelle Stärke, ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, zuverlässiges und systematisches Arbeiten runden Ihr Profil ab
- Kenntnisse im Zuwendungs- und/oder Haushaltsrecht bzw. erste Erfahrungen in der Abwicklung von Drittmittelprojekten sind wünschenswert

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
- Bezuschussung eines Job-Tickets für den ÖPNV

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.

Einstellungstermin:	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet
Vergütung:	E 9b TVöD Bund
Arbeitszeit:	39 Stunden pro Woche
Arbeitsort:	Braunschweig
Probezeit:	6 Monate
veröffentlicht:	11.10.2024
Bewerbungsschluss:	10.11.2024

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Dr. Berenike Henneberg, Telefon 0531 6181-2027 oder per E-Mail an: 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 150/2024** 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!