

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

Die Arab-German Young Academy of Sciences and Humanities (AGYA) angesiedelt 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\*innen - die einmalige Möglichkeit, interdisziplinäre Forschungsprojekte im Rahmen der arabisch-deutschen Wissenschaftszusammenarbeit zu entwickeln und zu implementieren. Die Mitglieder sind exzellente Wissenschaftler\*innen (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 2025 eine/einen**

### **Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Finanzen und Veranstaltungsorganisation (m/w/d)**

in Vollzeit, zunächst befristet bis zum 31.12.2027

#### **Ihre Aufgaben:**

- Haushaltsaufstellung und Budgetkontrolle von AGYA und den arabisch-deutschen Forschungsprojekten der Mitglieder
- Organisation und Umsetzung von wissenschaftlichen Veranstaltungen und deren Ablauf in der arabischen Welt und in Deutschland; insb. Erstellung von Veranstaltungsbudgets
- Eigenständige Erfassung, Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen aus den arabisch-deutschen Forschungsprojekten der AGYA-Mitglieder
- Erstellung von unterjährigen Berichten, Auswertungen, Statistiken
- Überwachung der Einhaltung der finanzrelevanten Vorgaben (programmspezifische Budgetkontrolle)
- Bearbeitung und Prüfung von Reisekostenabrechnungen sowie Dienstreisekostenabrechnungen für In- und Ausland gemäß ARV und BRKG

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossener Hochschulabschluss (BA) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch
- Erfahrungen in der Verwaltung von Forschungsprojekten, insb. im Finanz- und Rechnungswesen
- Erfahrungen in der Verwaltung von öffentlichen Mitteln, insb. in internationalen Projekten
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement, idealerweise im Bereich wissenschaftsnaher Veranstaltungen
- Großes Engagement und hohe Flexibilität
- Bereitschaft für Dienstreisen in Deutschland und den arabischen Ländern
- Selbstständiges Arbeiten, Leistungsbereitschaft und Spaß an Teamarbeit
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit in interkulturellen Teams
- Souveräner Umgang mit gängigen Büroanwendungen und absolute IT-Affinität
- Arabischkenntnisse sind von Vorteil

**Unser Angebot:**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen vielseitigen und akademischen Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem dynamischen und kollegialen Team
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeittätigkeit, zusätzlich 24.12. und 31.12. freigestellt
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen an einem attraktiven Arbeitsplatz in Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe E 9b TV-L Berlin. Der Dienort ist Berlin.

AGYA 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 Personen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte möglichst in einer PDF-Datei (max. 5 MB) unter der Kennziffer **AGYA SB 2025** bis zum **16.04.2025** an:

**Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften**

Referat Personal und Recht

Ines Hanke

Jägerstraße 22/23, 10117 Berlin

Ihre Bewerbungsmappe laden Sie bitte unter folgendem Link hoch:

**<https://nubes.bbaw.de/s/ZQEnab84kT33y6J>**

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

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Sabine Dorpmüller, per E-Mail unter [agya@bbaw.de](mailto:agya@bbaw.de) zur Verfügung.