



Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften (BBAW) ist eine Vereinigung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern mit einer über 300-jährigen Geschichte, die den Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft fördert. Ihr wissenschaftliches Profil ist vor allem geprägt durch geistes- und kulturwissenschaftliche Grundlagenforschung, interdisziplinäre Gesellschafts- und Politikberatung auf verschiedenen Feldern und die Kommunikation von Wissenschaft in die Öffentlichkeit.

Das Referat Finanzen verantwortet die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der gesamten Akademie. Zum Referat gehören auch die Vergabe- und Reisekostenstelle der Akademie.

Zu den Hauptaufgaben des Finanzreferates gehören die Aufstellung des Haushaltsplans, der Haushaltsrechnung, das Finanz- und Rechnungswesen, das dazugehörige Controlling sowie die Sicherstellung des Kassen- und Zahlungsverkehrs der Akademie, des hausinternen Veranstaltungszentrums sowie der Geschäftsstelle des Deutschen Ethikrates einschließlich der Betreuung von Drittmittelprojekten wie dem Endangered Languages Documentation Programmes und der Arab-German-Young Academy und der Heckmann Wentzel-Stiftung.

Die Akademie sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m/w/d)
Finanzen mit dem Schwerpunkt Reisekosten, Vergabe
im Umfang von 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Ihre Aufgaben:

- Verbuchung von Geschäftsvorgängen (Kreditorenbuchhaltung und Reisekostenabrechnungen) mit Hilfe von MS Dynamics Navision
- Softwaregestützte Bearbeitung und Abrechnung der Inlands- und Auslandsdienstreisen
- Eigenständige Durchführung von Vergaben entsprechend der Vorgaben der auftraggebenden Fachabteilung und mit Hilfe der Vergabeplattform
- Durchführung von Einkaufsprozessen für die Verwaltung
- Unterstützung bei der weiteren Digitalisierung der Finanzverwaltung
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Pflege und Archivierung von vertragsrelevanten Unterlagen

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Fachhochschulausbildung und/oder vergleichbare Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder im Bereich Finanzen und Buchhaltung
- Einschlägige Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung und der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel nach LHO
- Fundierte Kenntnisse in den o.g. Aufgabenschwerpunkten, insbesondere im Vertragsrecht, im Vergabeverfahren öffentlicher Aufträge nach VOL und im Reisekostenrecht gemäß BRKG
- Souveräner Umgang mit gängigen Büroanwendungen und absolute IT-Affinität
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache; wünschenswert sind solide Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Kommunikations- und Kooperationsvermögen sowie Verhandlungsgeschick
- Strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise; ein exzellentes Organisationsvermögen und Belastbarkeit
- Fähigkeit zum selbstständigen und verantwortungsvollen Handeln

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen und vielseitigen Arbeitsumfeld
- Betriebliche Altersvorsorge VBL und vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeitätigkeit; zusätzlich sind der 24.12. und 31.12. freigestellt
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen an einem attraktiven Arbeitsplatz in Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe E9 TV-L Berlin. Der Dienort ist Berlin.

Es handelt sich bei dieser ausgeschriebenen generalistischen Vakanz um eine Nachbesetzung im Zuge des Nachfolgemanagements. Die weitere und konkrete Schwerpunktsetzung des Aufgabengebiets erfolgt in Abstimmung der Teamstruktur und der fachlichen Erfordernisse des Finanzreferats.

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 Personen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte möglichst **als PDF in einer Datei (max. 5 MB)** unter der **Kennziffer FI 01 2025** bis zum **26.02.2025** an:

Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften
Referat Personal und Recht
Frau Ines Hanke
Jägerstraße 22/23 | 10117 Berlin

Ihre Bewerbungsmappe laden Sie bitte unter folgendem Link hoch:

<https://nubes.bbaw.de/s/B32HdQ5pB2k427r>

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