

Die **Deutsches Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung GmbH (DZHW)** ist eine durch Bund und Länder geförderte außeruniversitäre gemeinnützige Forschungseinrichtung mit Sitz in Hannover und Standorten in Berlin und Leipzig. Das Institut mit rund 300 Beschäftigten ist ein nationales und internationales Kompetenzzentrum für die Hochschul- und Wissenschaftsforschung. Die wissenschaftlichen Abteilungen des DZHW betreiben erkenntnis- und problemorientierte Forschung zu aktuellen und langfristigen Entwicklungen auf allen Ebenen des Hochschul- und Wissenschaftssystems.

Wir besetzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

>> **Drei Beschäftigte (m/w/d) im Sekretariats- und Verwaltungsdienst (EntgGr. 8 TVÖD)**

- **Abteilung 2 – Forschungssystem und Wissenschaftsdynamik, Standort Berlin, 100 %**
- **Abteilung 3 – Governance in Hochschule und Wissenschaft, Standort Hannover, 50 %**
- **Abteilung 4 – Infrastruktur und Methoden, Standort Hannover, 100 %**

Ihr Aufgabengebiet beinhaltet die Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben in den oben genannten Forschungsabteilungen

- Administration des Abteilungsbudgets (Planung und Überwachung) und von weiteren Haushaltsangelegenheiten (Rechnungs- und Belegwesen, sowie der Überwachung der Haushaltsmittel in SAP) in Kooperation mit der zentralen Finanz-/Drittmittel und Vergabeverwaltung
- Personalverwaltung (insbesondere Einstellungsanträge inklusive Kostenkontrolle) in Kooperation mit der zentralen Personalverwaltung
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen in Kooperation mit der zentralen Reisestelle und anderweitige Aufgaben der Geschäftszimmeradministration (wie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Videokonferenzen, Workshops, Tagungen)

Wir erwarten

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Verwaltungswirtin oder Verwaltungswirt mit erfolgreich abgelegter Verwaltungsprüfung I (oder mit der Laufbahnbefähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im oben dargestellten Aufgabengebiet der Stelle sowie in der Verwaltung und Betreuung von Forschungsprojekten und Tagungen
- Umfassende EDV-Kenntnisse (SAP, CMS, Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Programme/Systeme, souveräner Umgang mit dem PC und Office-Programmen)
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise, Eigenverantwortung, Organisationsgeschick, Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Diskretion und Loyalität, Belastbarkeit und Freundlichkeit
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (u. a. für Lektorat) und gute Fertigkeiten in Textlayout
- Englischkenntnisse sind erwünscht

Wir bieten eine Vergütung nach den Tarifbedingungen des öffentlichen Dienstes (TVÖD Bund) einschließlich der Sozialleistungen; die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TVÖD. Es handelt sich um Stellen mit 100 % bzw. 50 % der tariflichen Arbeitszeit (39 Stunden). Bitte geben Sie bei der Bewerbung an, für welchen Stellenumfang und für welchen Dienort Sie sich bewerben. Die Stellen sind zunächst auf ein Jahr befristet, eine langfristige Beschäftigung wird jedoch angestrebt.

Sie haben Interesse? Dann würden wir Sie gerne persönlich kennenlernen. Für weitere Informationen stehen Ihnen folgende Ansprechpartner*innen zur Verfügung:

- Abteilung 2 – Forschungssystem und Wissenschaftsdynamik: Frau Dr. Biesenbender, Tel. 030-2064177-37; E-Mail: biesenbender@dzhw.eu
- Abteilung 3 – Governance in Hochschule und Wissenschaft: Herr Prof. Dr. Kleimann, Tel: 0511-450670-363; E-Mail: kleimann@dzhw.eu
- Abteilung 4 – Infrastruktur und Methoden: Herr Dr. Karsten Stephan, Tel: 0511-450670-415; E-Mail: stephan@dzhw.eu

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **23.03.2021** bevorzugt in **einem** PDF-Dokument per E-Mail an hf178@dzhw.eu.