

Stellenausschreibung

Art der ausgeschriebenen Position

wissenschaftlich

administrativ

Zielgruppe

Graduierte

Postdoktoranden

Weitere

Titel

Sachbearbeiter*in EU Drittmittelprojektverwaltung

Zur Institution

Die Charité - Universitätsmedizin Berlin ist einer der größten Arbeitgeber Berlins. Das Unternehmen beschäftigt rund 13.200 Mitarbeiter, darunter 3.760 Wissenschaftler und Ärzte, 4.180 Pflegekräfte, 700 Verwaltungsmitarbeiter und 220 Professoren. Die Forschungsaktivitäten der Charité belegen einen Spitzenplatz unter den Medizinischen Fakultäten in Deutschland, Europa und der Welt.

Zur Position

Das EU-Büro der Charité unterstützt Forschende bei der Einwerbung von europäischen Fördermitteln, sowie der Verwaltung von EU geförderten Projekten. Es bildet hierbei die Schnittstelle zwischen der Charité und den EU-Institutionen. Der Fokus der Tätigkeit liegt auf dem EU-Rahmenprogramm für Forschung und Innovation, sowie gesundheitsrelevanten Programmen wie beispielsweise dem Health Programm.

Aufgaben

- Eigenständige Betreuung/Verwaltung von Drittmittelprojekten aus verschiedenen EU-Förderprogrammen, sowie Bewirtschaftung der entsprechenden Mittel
- Unterstützung der Wissenschaftler*innen in administrativen und finanziellen Angelegenheiten, Korrespondenz mit Vertreter*innen der Europäischen Kommission oder der Exekutivagenturen, sowie den Fachabteilungen der Charité
- Prüfung und Mittelfreigabe für Bestellungen, Personal-Einstellungen, -Verlängerungen, und -Arbeitszeiterhöhungen unter Beachtung der Zuwendungsbestimmungen der Mittelgeber, sowie der Charité internen Richtlinien
- Budgetüberwachung und -abrechnung unter Verwendung von SAP einschließlich eigenständigem Schriftverkehr mit Projektleitungen
- Eigenverantwortliche Kontrolle der sachgerechten Verwaltung sowie Nachweisführung der Mittelbewirtschaftung gegenüber Mittelgeber
- Vor- und Nachbereitung von Finanzaudits, Koordinierung von Auditertifizierungen
- Unterstützung der Forschenden bei Zuwendungsvertragsänderungen, der Erstellung von Konsortialverträgen oder Erstellung von Unteraufträgen
- Schnittstellenfunktion zu den EU-Referent*innen, Abstimmung und Überprüfung von Anträgen und Bewilligungen zur anschließenden Drittmittelbewirtschaftung
- Mitarbeit bei der Erstellung und Aktualisierung von Leitfäden

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene verwaltungsorientierte Berufsausbildung oder vergleichbare relevante Praxiserfahrung
- Sehr gute Fachkenntnisse im Umgang mit und in der Anwendung von EU-Zuwendungs- und Haushaltsrecht
- Berufserfahrung in der administrativen Betreuung/Bearbeitung von EU-Forschungsprojekten, sowie Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Wissenschaftler*innen und ProjektpartnerInnen/-koordinator*innen aus dem In- und Ausland von Vorteil
- Berufserfahrung in einer öffentlichen Forschungseinrichtung – idealerweise mit Schwerpunkt in den Lebenswissenschaften – von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit SAP-Anwendungen (insb. FM, CO/FI) und MS- Word, Excel und Outlook
- verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Serviceorientierung und Bereitschaft zum selbständigen Arbeiten
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, analytisches Denkvermögen und Problemlösungskompetenz, Konfliktfähigkeit, Organisations- und Planungsgeschick, Termintreue auch bei großem Zeitdruck

Zur Bewerbung (Fristen etc.)

13.05.2019

Einstellungstermin: 01.06.2019

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Arbeitszeit: mit voller Wochenarbeitszeit

Vergütung: E 9b TVöD VKA-K. Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der Qualifikation und der persönlichen Voraussetzungen. Hier finden Sie unsere Tarifverträge: <http://www.charite.de/karriere/>

Zusatzinformation:

Die Charité – Universitätsmedizin Berlin trifft ihre Personalentscheidungen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Charité strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Führungspositionen an und fordert Frauen daher nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Bei gleichwertiger Qualifikation werden Frauen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Bei der Einstellung wird ein polizeiliches Führungszeugnis, teilweise ein erweitertes Führungszeugnis verlangt. Die Bewerbungsunterlagen können leider nur dann zurückgeschickt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Eventuell anfallende Reisekosten können nicht erstattet werden.

Datenschutzhinweis:

Die Charité weist darauf hin, dass im Rahmen und zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens an verschiedenen Stellen in der Charité (z.B. Fachbereich, Personalvertretung, Personalabteilung) personenbezogene Daten gespeichert und verarbeitet werden. Weiterhin können die Daten innerhalb des Konzerns sowie an Stellen außerhalb (z.B. Behörden) zur Wahrung berechtigter Interessen übermittelt bzw. verarbeitet werden.

Kontakt

Frank Poppe, Leiter Drittmittelmanagement /Geschäftsbereich
Forschung, Charité - Universitätsmedizin Berlin, Charitéplatz 2,
10117 Berlin, E-Mail: frank.poppe@charite.de; Tel.: 030-
450576463