

Stellenausschreibung

Art der ausgeschriebenen Position

wissenschaftlich

administrativ

Zielgruppe

Graduierte

Postdoktoranden

Weitere

Titel

2 Betriebswirtinnen oder Betriebswirte (w/m/d) Administratives Management von Drittmittelprojekten

Zur Institution

Das DLR ist das Forschungszentrum für Luft- und Raumfahrt sowie die Raumfahrt-agentur der Bundesrepublik Deutschland. Rund 10.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter forschen gemeinsam an einer einzigartigen Vielfalt von Themen in Luftfahrt, Raumfahrt, Energie, Verkehr, Sicherheit und Digitalisierung. Ihre Missionen reichen von der Grundlagen-forschung bis hin zur Entwicklung von innovativen Anwendungen und Produkten von morgen. Spitzen-forschung braucht auf allen Ebenen exzellente Köpfe – insbesondere noch mehr weibliche –, die ihre Potenziale in einem inspirierenden Umfeld voll entfalten. Starten Sie Ihre Mission bei uns.

Zur Position

Für die Hauptabteilung Projektadministration und -controlling in Köln suchen wir zwei
2 Betriebswirtinnen oder Betriebswirte (w/m/d) Administratives Management von Drittmittelprojekten

Aufgaben

Sie suchen abwechslungsreiche Projekte, die nicht nur wissenschaftlich, sondern auch kaufmännisch höchst anspruchsvoll sind? Sie möchten eigenverantwortlich und in flachen Hierarchien zum Erfolg unserer Projekte beitragen? Sie arbeiten gerne in interdisziplinären Projektteams? Dann ergänzen Sie unser Team des Prozesses Aufträge managen als Betriebswirtin oder Betriebswirt im Auftrags-management, in einer der bedeutendsten Forschungseinrichtungen Deutsch-lands. Unser Team des Prozesses Aufträge managen unterstützt die Projektleiterinnen und Projektleiter in allen betriebswirtschaftlichen und juristischen Belangen ihrer Forschungsprojekte. Sie betreuen gemeinsam mit Ihren Kolleginnen und Kollegen alle Drittmittelprojekte ausgewählter DLR-Forschungsinstitute. Dabei sind Sie vor Ort eng in die Institutsabläufe und Projekte von Beginn bis zum Projektabschluss eingebunden. Sie vertreten administrativ die Projekte gegenüber unseren öffentlichen, industriellen Geld- und Auftraggebern, zum Großteil im internationalen Umfeld. Bei Ihrer Aufgabe unterstützt Sie ein Team aus Spezialisten aus unserem Back Office, mit dem Sie sich regelmäßig austauschen und zur Weiterentwicklung unserer Verfahren und Abläufe beitragen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erstellung und Abgabe rechtsverbindlicher Angebote/Anträge auf Projektförderung oder Zuschuss an öffentliche Auftraggeber, Industrie, ESA und EU
- Unterstützung des Instituts in allen finanztechnischen und betriebswirtschaftlichen Fragestellungen bei Drittmittelprojekten
- Festlegung der Angebotsstrategie für das Institut sowie die inhaltliche (kaufmännische und juristische) Gestaltung aller Drittmittelvorhaben und deren administrativer Abwicklung
- Administrative Kontrolle und Begleitung der Projekte inkl. u. a.: Bewertung, Rechnungsstellung, Risikomanagement und Berichten gemäß der Ordnung für Vertriebsunterstützungsleistungen (OVL)
- Prüfung und Verhandlung von Verträgen in Bezug auf die im DLR gültigen Vertragsstandards
- administrative/r Ansprechpartnerin/partner für sowohl interne als auch externe Prüforgane

Anforderungsprofil

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Studiengang Betriebswirtschaftslehre (Diplom (FH)/Bachelor) oder ein vergleichbarer Studiengang mit Schwerpunkt Betriebswirtschaftslehre
- nachweisliche einschlägige Fachkenntnisse wie z. B. Steuerlehre, Kosten- und Leistungsrechnung, Investitionsrechnung
- nachgewiesene einschlägige Berufserfahrung in der Angebotserstellung für Projektförderungen öffentlicher Auftraggeber (z. B. Bund, Bundesländer, EU) und / oder in der finanztechnischen und betriebswirtschaftlichen Verfolgung öffentlich geförderter Projekte (wie z. B. Antragsprüfung, Bearbeitung von Verwendungsnachweisen)
- Kenntnisse im Projektmanagement
- sehr gute englische Sprachkenntnisse
- sehr gute SAP-Anwenderkenntnisse
- Bereitschaft zu Dienstreisen und zum standortübergreifenden Einsatz

Ihr Start:

Freuen Sie sich auf einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß und Ihre Entwicklung durch vielfältige Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten fördert. Unser einzigartiges Arbeitsumfeld bietet Ihnen Gestaltungsfreiräume und eine unvergleichbare Infrastruktur, in der Sie Ihre Mission verwirklichen können. Vereinbarkeit von Privatleben, Familie und Beruf sowie Chancengleichheit von Personen aller Geschlechter (w/m/d) sind wichtiger Bestandteil unserer Personalpolitik. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugen wir bei fachlicher Eignung.

**Zur
Bewerbung
(Fristen etc.)**

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Ramona Schlimbach telefonisch unter +49 2203 601-2765. Weitere Informationen zu dieser Position mit der Kennziffer 58040 sowie zur Vergütung und zum Bewerbungsweg finden Sie unter www.DLR.de/dlr/jobs/#46388

Kontakt

Bitte Kontaktangaben hier eingeben