

Am Leibniz-Institut für Bildungsverläufe e.V. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Teilzeit (50%, max. TV-L E10) und zunächst befristet für zwei Jahre zu besetzen:

Mitarbeiterin / Mitarbeiter im Drittmittelmanagement

Das Leibniz-Institut für Bildungsverläufe e.V. (LifBi) ist eine rechtlich eigenständige Infrastruktureinrichtung der empirischen Bildungsforschung und An-Institut der Otto-Friedrich-Universität Bamberg. Zuständig ist das LifBi insbesondere für die Durchführung des Nationalen Bildungspanels (NEPS). Die zentrale Aufgabe dieses langfristigen Projekts ist die Bereitstellung von repräsentativen Daten zu Kompetenzentwicklung und Bildungsverläufen in Deutschland. Das Institut ist Teil der Leibniz-Gemeinschaft. Weitere Informationen zum LifBi finden Sie unter www.lifbi.de.

Arbeitsumfeld:

Sie arbeiten in einem Team von rund 20 Beschäftigten der Verwaltungsabteilung des LifBi am Standort Bamberg. Die Verwaltungsabteilung ist für alle administrativen Angelegenheiten des LifBi und des NEPS-Netzwerkes zuständig. Der besondere Schwerpunkt Ihrer Arbeit liegt im Bereich der administrativen Begleitung von Drittmittelanträgen und -projekten.

Aufgabenbereiche:

- Administrative Unterstützung und Beratung bei der Planung, Beantragung, Durchführung und Abwicklung von Drittmittelprojekten und Forschungsaufträgen unter Beachtung der jeweiligen Förderrichtlinien
- Erstellung von rechtsverbindlichen Angeboten und Anträgen
- Monitoring der Stände laufender Drittmittelprojekte
- Erstellung von Drittmittelstatistiken und Unterstützung bei der Koordination des Berichtswesens im Drittmittelmanagement
- Unterstützung der verantwortlichen Projektkoordinatorinnen und Projektkoordinatoren der Drittmittelprojekte sowie enge Zusammenarbeit mit den Förderern und Auftraggebern
- Unterstützung bei der Aufbereitung und Beratung zu verschiedenen Förderprogrammen

Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder wirtschaftswissenschaftliches Studium oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Berufserfahrungen im Bereich Drittmittelmanagement sind von Vorteil
- Kenntnisse im Haushalts-, Zuwendungs- und Trennungsrecht sind wünschenswert
- Hohe Affinität zu Zahlen und sehr gute analytische Fähigkeiten werden vorausgesetzt
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch
- Versierter Umgang mit MS-Office Programmen
- Selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Hohe Zuverlässigkeit und Flexibilität sowie Kommunikationsstärke und Teamgeist

Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung in einem spannenden und wachsenden Tätigkeitsfeld, das zunehmend im Fokus auch öffentlicher Aufmerksamkeit steht sowie flexible Arbeitszeiten in einem angenehmen Arbeitsumfeld und eine betriebliche Altersversorgung mit Entgeltumwandlung bei der VBLU. Die Möglichkeit zur aufgabenspezifischen Weiterbildung wird ermöglicht.

Das LfBi legt besonderen Wert auf die Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen senden Sie bitte **bis 31.08.2016** ausschließlich per E-Mail unter Angabe des Betreffs „Drittmittelmanagement“ an: bewerbung@lifbi.de.

Bei inhaltlichen Fragen zu dieser Stelle wenden Sie sich bitte an Ina Ristau (ina.ristau@lifbi.de).

Spätestens sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten gelöscht.