

# Stellenausschreibung

## Art der ausgeschriebenen Position

wissenschaftlich

administrativ

## Zielgruppe

Graduierte

Postdoktoranden

Weitere

## Titel

Zur administrativen Unterstützung und Betreuung der Wissenschaftler bei der Durchführung von drittmittelfinanzierten Forschungsvorhaben suchen wir ab sofort eine/n Sachbearbeiter/in im Bereich Drittmittelverwaltung vorerst in Teilzeit (50 % der regulären Arbeitszeit), zunächst befristet auf zwei Jahre.

## Zur Institution

Das Max-Planck-Institut für Hirnforschung in Frankfurt am Main mit derzeit ca. 140 Mitarbeitern ist eine innovative Forschungseinrichtung der Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaft e. V., die sich mit Grundlagenforschung befasst. Die Standorte der wissenschaftlichen Abteilungen, die Verwaltung und die wissenschaftlich/technischen Serviceeinheiten sind derzeit zwischen dem Stadtteil Niederrad und dem Campus Riedberg aufgeteilt. Auf dem Campus Riedberg entsteht bis Anfang 2013 unser neues Institutsgebäude.

## Zur Position

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, interessante Tätigkeit in angenehmer Arbeitsatmosphäre. Die Vergütung richtet sich je nach Qualifikation/Erfahrung mit den gängigen Sozialleistungen nach dem TVöD.

## Aufgaben

Der Tätigkeitsbereich umfasst im Wesentlichen:

- Administrative Betreuung von Drittmittelprojekten
- Durchführung der Planung, Abrechnung und Einhaltung der Kostenstruktur und Mittelverwendung v.a. Bundes-, Landes- und EU-Mitteln
- Administrative Erstellung von Berichten und Verwendungsnachweisen
- Betreuung der externen und internen Prüfungsorgane
- Mitarbeit beim Jahresabschluss, mit Schwerpunkt Drittmittelförderung
- Mitarbeit bei der Kosten- und Leistungsrechnung

## Anforderungsprofil

Gewünschtes Profil:

- Einschlägige Erfahrungen in der administrativen Betreuung und Abrechnung von drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten, Sonderfinanzierungen und Zuschusskonstruktionen
- Erfahrung in der administrativen Durchführung von EU-Projekten mit deren differenzierten Anforderungen und Besonderheiten ist von Vorteil
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen sowie eine Affinität zur

Wahrnehmung von Finanzmanagementaufgaben auf der Basis verschiedener Verwendungsrichtlinien

- Sehr gute Kenntnisse über die gängigen Abrechnungsarten der verschiedenen Mittelgeber sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in SAP R 3 und MS Office
- Bereitschaft, sich mit Fachinhalten eingehend auseinanderzusetzen und sich immer wieder zu den neuesten Entwicklungen zu informieren
- Selbstständiger, kreativer, ziel- und dienstleistungsorientierter sowie zuverlässiger Arbeitsstil, Durchsetzungsvermögen sowie interkulturelle Kompetenz und Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

**Zur  
Bewerbung  
(Fristen etc.)**

Die Max-Planck-Gesellschaft ist bemüht, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind daher ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise elektronisch bis zum 27.07.2012 an das

**Kontakt**

Max-Planck-Institut für Hirnforschung  
- Personalstelle –  
Deutschordenstraße 46  
60528 Frankfurt am Main

E-Mail: [HR@brain.mpg.de](mailto:HR@brain.mpg.de)