

# Wir bieten Raum für exzellente Forschung



## Bewerbungsfrist

28.05.2024



## Vertragsbeginn

nächstmöglicher  
Zeitpunkt



## Befristung

unbefristet



## Wochenstunden

39 h /  
Teilzeit möglich



## Vergütung

EG 9a TVöD Bund



## Arbeitsort

Unter den Linden 8  
10117 Berlin

In der Zentralabteilung der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz ist eine Stelle als

## Sachbearbeiter:in (w/d/m) Drittmittel

zu besetzen. Die Staatsbibliothek zu Berlin ist eine der größten und leistungsfähigsten Bibliotheken Europas. Wir sprechen über 80 Sprachen, entwickeln Wissensressourcen von Weltrang und wollen mit modernsten Technologien internationalen Austausch und freien Informationszugang fördern. 1661 gegründet, setzen wir konsequent auf digitale Souveränität und die aktive Mitwirkung unserer Nutzenden. Die Zentralabteilung gewährleistet alle administrativen Prozesse im Bereich des Verwaltungshandelns. Der Anteil von drittmittelfinanzierten Projekten im Wissenschafts- und Forschungsbereich nimmt einen bedeutenden Umfang bei der Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsreferat der Staatsbibliothek zu Berlin ein. Wir suchen eine:n engagierte:n Sachbearbeiter:in zur Unterstützung bei der administrativen Abwicklung von Drittmittelprojekten.

### Ihre Aufgaben

- administratives und finanzielles Management von Drittmittelprojekten in engem Kontakt mit den jeweiligen Projektleitungen, der Stabsstelle Projektmanagement und den Drittmittelgeber:innen
- Prüfung und Auswertung von Bewilligungsbescheiden
- Beratung und Unterstützung der Projektleitungen und Projektmitarbeiter:innen bei der finanziellen Abwicklung der Projekte
- Bewirtschaftung des Mitteleinsatzes (Personal und Sachmittel)
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung bzw. am Ausbau des Bereiches Drittmittelmanagement

### Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Fachangestellte:r für Bürokommunikation **oder** abgeschlossener Verwaltungslehrgang I **oder** eine vergleichbare Ausbildung **oder** auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- mind. einjährige Berufserfahrung in einem Haushalts- oder Buchhaltungsbereich
- Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts, vorzugsweise des Bundes
- Freude an der strukturierten Bearbeitung von Finanzdaten

### Erwünscht

- Erfahrung bei der Titelbewirtschaftung, vorzugsweise unter Einsatz der Finanzsoftware MACH und durch Teilnahme am HKR-Verfahren des Bundes
- gute Anwenderkenntnisse von Haushaltsbuchungssystemen und MS-Office

- gute Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und eine systematische, ziel- und serviceorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in der größten Kultureinrichtung Deutschlands und einer der bedeutendsten weltweit
- eine sehr gute Arbeitsatmosphäre in einem kooperativen und aufgeschlossenen Team
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle
- Jobticket mit monatlich 23,28 € Arbeitgeberbeteiligung
- passgenaue Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer Fünf - Tage - Woche)
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Zuschuss von jährlich 100€ zu Angeboten der Gesundheitsförderung

### Wir fördern und begrüßen

- aktiv eine Kultur der Wertschätzung
- Chancengerechtigkeit und Vielfalt
- Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität
- Bewerbungen von Black, Indigenous and People of Color sowie Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte
- Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte, die bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt werden

### Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **SBB-Z-203-2024**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse

### Senden Sie Ihre Bewerbung an

[bewerbungen@sbb.spk-berlin.de](mailto:bewerbungen@sbb.spk-berlin.de)  
als PDF-Datei mit max. 7 MB

oder:

Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz  
Zentralabteilung - Personalgewinnung  
Unter den Linden 8  
10117 Berlin

### Fragen zum Aufgabengebiet

Angela Demmler  
+49 30 266 43 1550

### Fragen zum Bewerbungsverfahren

Gabor Szito  
+49 30 266 43 1475

 [Bewerben Sie sich jetzt!](#)

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Weitere Informationen:  
[www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html](http://www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html)