



Stellenausschreibung

Im Dezernat Forschung und Drittmittelangelegenheiten ist ab sofort eine Stelle als

Sachbearbeiter Vertrags- und Drittmittelangelegenheiten (m/w/d)

befristet bis 31.12.2022 in Vollzeit zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Bei Vorliegen entsprechender persönlicher Voraussetzungen kann die Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9b TV-L erfolgen.

Ihr Aufgabengebiet:

Umfassende Verwaltung und Controlling der Forschungs- und Drittmittelzuwendungen der Mittelgeber des Bundes und Landes und der EU und deren Projektträger unter Anwendung von Datenbanksystemen und MS-Office:

- Schnittstellenfunktion für die Projektleitenden und WissenschaftlerInnen bei der finanziellen Abwicklung der Drittmittelprojekte und administrative Unterstützung bei der Antragstellung
- Kontinuierliche Recherche und Analyse der für die WHZ relevanten verschiedenen Förderprogramme, Ausschreibungen und Richtlinien inklusive Beratung der Antragstellenden
- intensive Zusammenarbeit mit den verschiedenen Mittelgebern für eine effiziente Drittmittelbearbeitung sowie deren hochschulinterne Verbreitung
- Controlling und Einleitung von Maßnahmen bei Veränderungen in laufenden Projekten, um die Förderfähigkeit zu garantieren
- Bearbeitung von erforderlichen Verträgen
- Erstellen von Zwischen- und Schlussabrechnungen
- Fristgemäße Mittelabrufe und Rechnungsstellungen
- Bearbeitung projektrelevanter Personalangelegenheiten
- Abwicklung der Verwendungsnachweise
- Eigenverantwortliche Pflege der Datenbanken sowie Entwicklung von neuen Datenbankstrukturen

Prüfung und Betreuung der Vertragsunterlagen der Drittmittel- und Förderprojekte der WHZ hinsichtlich finanzieller, terminlicher und formaler Notwendigkeit auf der Grundlage des für die Hochschule geltenden Rechts sowie deren Einordnung in das System der Vertragsbeziehungen und Finanzierungsmöglichkeiten

Erarbeitung von Analysen und Schlussfolgerungen als Entscheidungsgrundlage zur mittelfristigen Planung bzw. Einschätzung der Entwicklung des Forschungspotentials der WHZ

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Hochschulstudium (Bachelor bzw. Dipl. (FH)) oder ein entsprechender Abschluss
- Erfahrung im Umgang mit sowohl privaten als auch öffentlichen Projektträgern bzw. Mittelgebern
- Grundlagen der kaufmännischen Buchführung
- Erweiterte PC-Kenntnisse inkl. Software (z.B. MS-Office, Datenbanksysteme, HIS, Forschungsmanagementsystem)
- Selbstständiges, gewissenhaftes und eigenverantwortliches Arbeiten mit einem hohen Maß an effektiver Arbeitsorganisation
- Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, Organisations- und Verhandlungsgeschick

Wünschenswert sind:

- Projektmanagementkenntnisse
- Kenntnisse zu Verwendungsrichtlinien des Bundes, der Länder und der EU bei der Bewirtschaftung von Fördermitteln (u.a. ANBestP, BNBEST)
- Umgang mit verschiedenen Online-Programmen der Projektträger zur Beantragung, Verwaltung und Abrechnung der Drittmittelprojekte (z.B. ProfiOnline, ptOutline, easy Online, Prano, ELANO)
- Gute Englischkenntnisse



Wir bieten:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe im Verwaltungsbereich der Hochschule
- Eine flexibilisierte Arbeitszeit zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Attraktive Leistungen des Tarifvertrages TV-L inklusive Jahressonderzahlung, 30 Urlaubstagen, vermögenswirksame Leistungen
- Sozialleistung der betrieblichen Altersversorgung
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Finden Sie sich in dieser Tätigkeit wieder?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **18.06.2021** per E-Mail an:

bewerbung.whz@fh-zwickau.de

oder

Westsächsische Hochschule Zwickau
Dezernat Personalangelegenheiten
Postfach 201037
08012 Zwickau

Bitte sehen Sie unbedingt von der Einsendung von Originalunterlagen ab, da Ihre schriftlichen Unterlagen nicht zurückgesendet werden, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Wünschen Sie eine Rücksendung, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.