



Wir bieten Service für Kultur und Wissenschaft



Bewerbungsfrist

11.08.2023



Vertragsbeginn

nächstmöglicher
Zeitpunkt



Befristung

unbefristet



Wochenstunden

39 h



Vergütung

EG 9a TVöD Bund



Arbeitsort

Zimmerstraße 26,
10969 Berlin

In der Stiftung Preußischer Kulturbesitz - Bundesbehörde - ist in der Geschäftsstelle der Deutschen Digitalen Bibliothek (DDB) eine Stelle als

Sachbearbeiter:in Haushalt (m/w/d)

zu besetzen. Die Deutsche Digitale Bibliothek (DDB) ist das zentrale, vollständig in öffentlicher Verantwortung betriebene nationale Zugangsportale für Kultur und Wissenschaft in Deutschland. Sie ermöglicht freien Zugang zum digitalisierten Kultur- und Wissenserbe in Deutschland, indem sie die Bestände von Kultur- und Wissenseinrichtungen kostenfrei online zugänglich macht. Sie vernetzt digital vorhandene Werke aus den Beständen, beispielsweise von Museen, Archiven, Bibliotheken, Forschungsinstituten, Mediatheken, Denkmalpflegeeinrichtungen und Bildarchiven. Millionen Bücher, Archivalien, Bilder, Skulpturen, Musikstücke, Tondokumente, Filme und Noten sind so über ein zentrales Portal auffindbar.

Ihre Aufgaben

- Bewirtschaften der Haushaltsmittel der Deutschen Digitalen Bibliothek
- Rechnungsprüfung und Buchung
- Überwachen der Einhaltung der Zuwendungsrichtlinien und Bewilligungsbedingungen sowie Führen der Kommunikation mit den Zuwendungsgeber:innen
- Betreuen von Zuwendungsverfahren Dritter (Projektpartner:innen) einschließlich Überwachen der Antragstellung, Mittelbewirtschaftung und Verwendungsnachweisführung
- Vorbereiten und Durchführen von Beschaffungen und Vergaben

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Fachangestellte:r für Bürokommunikation, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Kenntnisse und Erfahrungen im öffentlichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Kenntnisse des Zuwendungsrechts der öffentlichen Förderung (Bundeshaushaltsordnung)
- Kenntnisse des Vergaberechts (insbesondere UVgO)
- Kenntnisse im Vertragsmanagement

Erwünscht

- Kenntnisse der Haushaltssoftware Mach M1 und des Haushaltsüberwachungssystems HICO
- schnelle Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zu selbständigem Arbeiten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit (Kommunikationskompetenz)
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in zentraler Lage Berlins
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmodelle und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer Fünf-Tage-Woche)
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jobticket mit monatlich 23,28€ Arbeitgeberbeteiligung
- Zuschuss von jährlich 100€ zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)

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: **HV-30-2023**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse

Senden Sie Ihre Bewerbung an

bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de
als PDF-Datei mit max. 7 MB

oder:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz
Personalabteilung, Sachgebiet I2c
Von-der-Heydt-Str. 16-18
10785 Berlin

Fragen zum Aufgabengebiet

Dr. Julia Spohr
+49 30 266 41 1433

Fragen zum Bewerbungsverfahren

Bojana Berner
+49 30 266 41 1730



[Bewerben Sie sich jetzt!](#)