Leibniz-Institut für Astrophysik Potsdam

Das Leibniz-Institut für Astrophysik Potsdam (AIP) widmet sich astrophysikalischen Fragen, die von der Untersuchung unserer Sonne bis zur Entwicklung des Kosmos reichen. Forschungsschwerpunkte sind dabei kosmische Magnetfelder und extragalaktische Astrophysik sowie die Entwicklung von Forschungstechnologien in den Bereichen Spektroskopie, robotische Teleskope und E-Science. Seinen Forschungsauftrag führt das AIP im Rahmen zahlreicher nationaler, europäischer und internationaler Kooperationen aus. Das Institut ist Nachfolger der 1700 gegründeten Berliner Sternwarte und des 1874 gegründeten Astrophysikalischen Observatoriums Potsdam, das sich als erstes Institut weltweit ausdrücklich der Astrophysik widmete. Seit 1992 ist das AIP Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. An unserem Standort, inmitten einer herrlichen Parklandschaft in Potsdam, nicht weit von Berlin, arbeiten etwa 200 Beschäftigte.

Zur Verstärkung der Abteilung Finanzen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeitung Drittmittelprojektverwaltung / -controlling (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Beratung und Unterstützung der Projektleiter/-innen in deutscher und englischer Sprache bei Antragstellung neuer Vorhaben
- eigenverantwortliche administrative Betreuung von eingeworbenen Drittmittelprojekten nationaler und internationaler Zuwendungsgeber
- operatives Controlling des Projektbudgets und Erstellung der Mittelabrufe unter Beachtung der Zuwendungsrichtlinien bzw. Vertragsbedingungen von BMBF und dessen Projektträgern, ILB, EU und weiteren Drittmittelgebern wie z.B. Stiftungen
- direkte Kommunikation und Abstimmung mit den nationalen und internationalen Geldgebern
- eigenverantwortliches Erstellen und Prüfen von Zwischen- und Verwendungsnachweisen
- Kontaktperson bei Prüfungen von Drittmitteln, direkte Kommunikation mit externen Prüfungsorganisationen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenen kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache

Das bieten wir:

- Eine modern gestaltete Arbeitsumgebung; das Büro ist räumlich großzügig, sehr gut ausgestattet und mitten im Weltkulturerbe gelegen,
- Eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre,
- Eine flexibel gestaltbare Arbeitszeit inkl. Möglichkeit zum Homeoffice
- Gute Möglichkeiten der internen und externen Schulung,
- Eine attraktive Bezahlung, abhängig von den tariflichen Voraussetzungen (Berufserfahrung und Fachkenntnisse) bis zur Entgeltgruppe 10, sowie die Sozialleistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) inkl. der Betriebsrente VBL mit Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung sowie einen Zuschuss zum Jobticket

Die Stelle ist dauerhaft zu besetzen und teilzeitgeeignet.

Bei Interesse an der für uns wichtigen Aufgabe, richten Sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich elektronisch an:

bewerbung-2025-08@aip.de

Ansprechpartner/ Ansprechpartnerin ist Ulrich Boyer

Die Auswahl der Bewerber/-innen beginnt sofort und setzt sich so lange fort, bis die Stelle besetzt ist.

Chancengleichheit ist integraler Bestandteil der Personal- und Organisationsentwicklung am AIP, deshalb ist die Bewerbung von Männern und Frauen gleichermaßen erwünscht. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Das AIP schätzt und fördert eine respektvolle und tolerante Arbeitsatmosphäre. Es hat sich daher einen Code of Conduct gegeben.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden für die Dauer von mindestens drei Monaten nach Abschluss des Besetzungsprozesses aufbewahrt. Im Regelfall werden Ihre Unterlagen einer Auswahlkommission sowie den zu beteiligenden Gremien und Funktionsträger/innen zur Verfügung gestellt.

Leibniz-Gemeinschaft

TOTAL E-QUALITY