

Die GWZ Berlin e. V. bilden das institutionelle Dach für die drei Geisteswissenschaftlichen Zentren Zentrum für Allgemeine Sprachwissenschaft (ZAS), Zentrum für Literatur- und Kulturforschung (ZfL) und Zentrum Moderner Orient (ZMO). Als Mitglieder der Leibniz-Gemeinschaft werden die drei Institute vom Bund und dem Land Berlin gefördert.

// Sie verfügen über eine gemeinsame Verwaltung, die von der Geschäftsführung geleitet wird. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als

GESCHÄFTSFÜHRUNG (W/M/D) GEISTESWISSENSCHAFTLICHE ZENTREN BERLIN E. V. (GWZ)

Ihre Aufgaben:

- // Sie sind Mitglied des Vorstandes der GWZ e. V. mit besonderer Verantwortung für den administrativen Bereich und Beauftragte/r für den Haushalt gem. § 9 LHO. Ihnen obliegt die Leitung der gemeinsamen Verwaltung
- // Sie unterstützen und beraten die Zentren und den Wissenschaftlichen Vorstand bei allen administrativen Herausforderungen, die sich bei der Durchführung von Forschung ergeben
- // Sie sind beteiligt an der weiteren strategischen Entwicklung der Institute aus administrativer und organisatorischer Perspektive und steuern die wissenschaftsunterstützenden Prozesse der gemeinsamen Verwaltung
- // Sie sind verantwortlich für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug sowie für die strategische Weiterentwicklung des Personalwesens, des Finanz- und Rechnungswesens, des Controllings, der Mittelbewirtschaftung sowie des Vertrags- und Vergabewesens
- // Sie stellen die Einhaltung aller gesetzlichen und zugewandungsrechtlichen Regeln sicher, gleichermaßen die Vorgaben für Leibniz-Institute
- // Als Mitglied des Vorstands vertreten Sie die GWZ nach außen
- // Sie kommunizieren systematisch und vertrauensvoll mit den internen und externen Gremien der GWZ, insbesondere mit dem Kuratorium, der Mitgliederversammlung, dem Land Berlin und dem Bund als Zuwendungsgebern, der Leibniz-Gemeinschaft und anderen für die GWZ relevanten Organisationen und Institutionen

Ihr Profil:

- // Abgeschlossenes Hochschulstudium der Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- // Gute Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung in einer öffentlich finanzierten Organisation, idealerweise im Wissenschaftsmanagement, mit Erfahrungen in der Personalführung
- // Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Finanz- und Personalwesen, insbesondere im öffentlichen Haushalts-, Zuwendungs- und Tarifrecht
- // Erfahrung in der Optimierung von Organisationsstrukturen und von operativen Prozessen
- // Kommunikations-, Integrations- und Teamfähigkeit, Verhandlungs- und Organisationsgeschick, partizipativer und wertschätzender Führungsstil
- // Ausgeprägte Serviceorientierung und Interesse an Forschung
- // Erfahrung im administrativen Umgang mit wissenschaftlichen Drittmittelprojekten (DFG, ERC, diverse Stiftungen)
- // Kenntnisse der deutschen und europäischen Wissenschaftslandschaft und Wissenschaftspolitik
- // Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- // Routinierter Umgang mit allen relevanten IT-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- // Ein motivierendes Arbeitsumfeld in einer international vernetzten Forschungsorganisation an der Spitze eines engagierten administrativen Teams
- // Eine Position in Vollzeit mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit des mobilen Arbeitens sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in Berlin-Wilmersdorf. Wie in der Branche üblich ist eine Bestellperiode von zunächst 5 Jahren vorgesehen. Wiederbestellung ist möglich. Eine längerfristige Zusammenarbeit ist beabsichtigt.
- // Eine der Geschäftsführungsverantwortung angemessene außertarifliche Vergütung entsprechend Qualifikation und Erfahrung, mit zusätzlichen Sozialleistungen und vielfältigen Möglichkeiten der Weiterbildung

// Sie teilen unsere Leidenschaft für die Forschung und die Vision einer serviceorientierten Organisation? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben mit Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen und Zeugnissen) bis zum **18.05.2023** per E-Mail (bitte zusammengefasst in einem PDF-Dokument) unter Angabe der **Kennziffer GF-01/2023** an die eingebundene Personalberatung BT&Cie GmbH: **info@bt-personalberatung.de**

// Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

// Die Bewerbung auf diese Stelle setzt das Einverständnis der zweckgebundenen Speicherung/Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 13 DSGVO) zur Bewerberauswahl voraus (<https://www.gwz-berlin.de/kontakt/datenschutz/>). Bei Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an die Beraterin **Simone Pfister, Tel.: +49 30 2063279-14** oder **s.pfister@bt-personalberatung.de**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!