



The Max Planck Institute for Biogeochemistry (MPI-BGC) in Jena is dedicated to interdisciplinary basic research in the field of Earth system sciences with a focus on climate and ecosystems. The internationally renowned institute, which currently employs around 230 people, will celebrate its 25th anniversary in 2022. Jena is known for high-tech industry, internationally renowned research institutions and a modern university. But it also has a beautiful natural setting in the green Saale valley with steep limestone slopes. The city of Jena has an active student scene and a diverse cultural life. We are looking for as soon as possible

Accountant/Controller/Office Clerk as administrator for third-party funds and travel expenses (m/f/d)

(Part-time with 0.75 job share, initially limited for 2 years, subsequent de-limitation possible)

Background and position description:

The administration service group includes the areas of personnel, accounting, purchasing, incoming and outgoing goods, third-party funds, travel expenses and reception with currently 14 colleagues and one trainee. The successful applicant will work in a team of 4 third party funds officers and 1 travel expenses officer. S/he will work closely with scientists, some of whom are international, whose needs he/she will be able to grasp quickly thanks to his/her German and English language skills and implement in accordance with the relevant legal requirements. The focus of the position is in the area of third-party funding. Applicants with relevant training and (initial) experience in accounting or controlling are particularly welcome. Comprehensive training in the specific areas of responsibility will be provided. Long-term employment is possible in the case of suitability.

Your tasks:

- Administrative processing of the initiation, implementation and accounting/auditing of externally funded research collaborations and projects of national and international funding agencies and MPG projects, including the preparation of interim and final reports and the preparation of external audits of the use of funds
- Administrative coordination of partners in externally funded research consortia or externally funded projects of national and international funding agencies and MPG projects
- Administrative processing of overarching tasks including coordination with the areas of personnel, purchasing, accounting and general administration; support in the further development of administrative processes
- Advising researchers on administrative issues related to project application, implementation and accounting
- Administrative processing of business trips according to the Federal Travel Expenses Act with a focus on domestic business trips
- Ensuring the exchange of information and data with the Travel Centre of the Max Planck Society
- Processing of the AirPlus credit card statement

Your profile:

- Successfully completed vocational training as an office administrator or comparable qualifications are required
- (Initial) professional experience in accounting or controlling is ideally available

- (Initial) professional experience in the administrative initiation, implementation and accounting of externally funded projects in the field of national and international research funding; knowledge of MPG funding regulations as well as national and international funding bodies is ideally available
- (Initial) professional experience in the processing of business trips in accordance with the Federal Travel Expenses Act and the general administrative regulations on this are ideally available
- Knowledge of the German and English languages, both written and spoken;
- Knowledge of SAP

Our offer:

Part-time work is generally possible. If the requirements of the collective agreement are fulfilled, the grouping will be in accordance with the EG 9a TVöD Bund; in addition, we will grant a pension based on the public service (VBL).

The Max Planck Society strives for gender equality and diversity. It wants to increase the proportion of women in areas where they are underrepresented. Women are therefore explicitly encouraged to apply. We welcome applications from all fields. The Max Planck Society has set itself the goal of employing more severely disabled people. Applications from severely disabled people are expressly encouraged.

Your application:

The head of administration, Dr Matthias Braun (mbraun@bgc-jena.mpg.de), will be happy to answer any questions you may have. Have we aroused your interest? Then please send us your application with cover letter, curriculum vitae as well as names and contact information of two references by e-mail summarized in a PDF file (max. 10 MB) by **October 24, 2022** stating the reference number **42/2022** to bewerbung@bgc-jena.mpg.de or to the

Max-Planck-Institut für Biogeochemie
 Personalbüro: Kennwort "Sachbearbeiter Drittmittel und Reisekosten"
 Hans-Knöll-Straße 10
 07745 Jena

We kindly ask you not to use application folders, but to submit copies only, as your documents will be destroyed in accordance with data protection regulations after the application process has been completed.

We look forward to receiving your application!



Das Max-Planck-Institut für Biogeochemie (MPI-BGC) in Jena widmet sich der interdisziplinären Grundlagenforschung im Bereich der Erdsystemwissenschaften mit dem Schwerpunkt Klima und Ökosysteme. Das international renommierte Institut mit derzeit rund 230 Beschäftigten begeht im Jahr 2022 sein 25-jähriges Jubiläum. Jena ist für High-Tech-Industrie, international renommierte Forschungseinrichtungen und eine moderne Universität bekannt. Es verfügt aber auch über eine schöne Naturkulisse im grünen Saaletal mit steilen Kalksteinhängen. Die Stadt Jena hat eine aktive Studentenszene und ein vielfältiges kulturelles Leben. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Buchhalter/in/Controller/in/Bürokaufmann/-frau als Sachbearbeiter/in Drittmittel und Reisekosten (m/w/d)

(Teilzeit im Umfang von 0,75 Stellenanteilen, zunächst befristet für 2 Jahre, anschließende Entfristung möglich)

Hintergrund und Positionsbeschreibung:

Die Servicegruppe Verwaltung umfasst die Sachgebiete Personal, Buchhaltung, Einkauf, Warenein- und -ausgang, Drittmittel, Reisekosten und Rezeption mit zurzeit 14 Kolleginnen und Kollegen sowie einem/einer Auszubildenden. Der/die Stelleninhaber/in arbeitet in einem Team von dann 4 Sachbearbeiter/innen Drittmittel und 1 Sachbearbeiter/in Reisekosten. Der/die Stelleninhaber/in arbeitet dabei eng mit teilweise internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern zusammen, deren Bedarfe er/sie aufgrund deutscher und englischer Sprachkenntnisse schnell erfassen und gem. einschlägiger rechtlicher Vorgaben umsetzen kann. Der Schwerpunkt der Stelle liegt im Bereich Drittmittel. Es sind insbesondere Bewerberinnen und Bewerber angesprochen, die über eine einschlägige Ausbildung sowie (erste) Erfahrungen in der Buchhaltung oder im Controlling verfügen. Eine umfassende Einarbeitung in die konkreten Aufgabengebiete wird gewährleistet. Eine langfristige Beschäftigung ist bei Bewährung möglich.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Sachbearbeitung der Anbahnung, Durchführung und Abrechnung/Auditierung von drittmittelfinanzierten Forschungsverbänden bzw. Drittmittelprojekten nationaler und internationaler Fördermittelgeber und MPG-Vorhaben einschl. Erstellen von Zwischen- und Abschlussnachweisen sowie Vorbereitung externer Mittelverwendungsprüfungen
- Administrative Koordination der Partner in drittmittelfinanzierten Forschungsverbänden bzw. Drittmittelprojekten nationaler und internationaler Fördermittelgeber und MPG-Vorhaben
- Administrative Sachbearbeitung übergreifender Aufgaben einschl. der Abstimmung mit den Sachgebieten Personal, Einkauf, Buchhaltung sowie der Generalverwaltung; Unterstützung bei der Weiterentwicklung administrativer Abläufe
- Beraten von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern zu administrativen Fragen der Projektbeantragung, -durchführung und -abrechnung
- Administrative Bearbeitung von Dienstreisen nach dem Bundesreisekostengesetz mit Schwerpunkt Inlandsdienstreisen
- Sicherstellung des Informations- und Datenaustauschs zum Travelcenter der Max-Planck-Gesellschaft
- Bearbeitung der AirPlus-Kreditkartenabrechnung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikationen wird vorausgesetzt
- (Erste) berufliche Erfahrungen in der Buchhaltung oder im Controlling sind idealerweise vorhanden
- (Erste) berufliche Erfahrungen in der administrativen Anbahnung, Durchführung und Abrechnung von Drittmittelprojekten im Bereich der nationalen und internationalen Forschungsförderung; Kenntnisse zuwendungsrechtlicher Vorgaben der MPG sowie nationaler und internationaler Fördermittelgeber sind idealerweise vorhanden
- (Erste) berufliche Erfahrungen in der Sachbearbeitung von Dienstreisen gem. Bundesreisekostengesetz sowie der allgemeinen Verwaltungsvorschrift hierzu sind idealerweise vorhanden
- Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse von SAP

Unser Angebot:

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen nach EG 9a TVöD Bund; zusätzlich gewähren wir eine Altersversorgung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (VBL).

Die Max-Planck-Gesellschaft bemüht sich um die Gleichstellung von Frauen und Männern und um Vielfalt. Sie will den Anteil von Frauen in den Bereichen erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Frauen werden daher ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben. Wir begrüßen Bewerbungen aus allen Bereichen. Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Bewerbung:

Der Verwaltungsleiter Herr Dr. Matthias Braun (mbraun@bgc-jena.mpg.de) steht Ihnen für Rückfragen gerne zur Verfügung. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf sowie Namen und Kontaktinformationen zweier Referenzen per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 10 MB) bis zum **24. Oktober 2022** unter Angabe der Kennziffer **42/2022** an bewerbung@bgc-jena.mpg.de oder an das

Max-Planck-Institut für Biogeochemie
Personalbüro: Kennwort "Sachbearbeiter Drittmittel und Reisekosten"
Hans-Knöll-Straße 10
07745 Jena

Wir bitten darum, keine Bewerbungsmappen zu verwenden, sondern ausschließlich Kopien einzureichen, da Ihre Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!