

Das Max-Planck-Institut für Menschheitsgeschichte ist ein 2014 gegründetes, hochgradig internationales Forschungsinstitut mit derzeit knapp 240 MitarbeiterInnen aus der ganzen Welt. Die ForscherInnen am Institut arbeiten mit modernster Labortechnik sowie Feldforschung in den entlegensten Regionen der Welt, um Fragen der menschlichen Evolution zu klären. Die Arbeitssprache an unserem Institut ist weitgehend Englisch.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Verwaltungsleitung (m/w/d)**

zur Ergänzung unseres mittleren Managements. Als engagierte und führungsstarke Persönlichkeit organisieren und strukturieren Sie den Aufbau und die Weiterentwicklung des Instituts aus administrativer Perspektive, d.h. Sie unterstützen die Institutsleitung bei allen administrativen Herausforderungen, die sich bei der Durchführung von Forschung ergeben. Sie sind eine strukturierte, zuverlässige und kommunikationsstarke Persönlichkeit und schätzen die Arbeit im internationalen Wissenschaftskontext.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Leitung der Abteilung Verwaltung (14 MitarbeiterInnen) mit den Bereichen Personal, Einkauf, Finanzen, Rezeption, Haustechnik und Hauswirtschaft einschließlich Planung, Organisation, Koordination und Weiterentwicklung
- Steuerung des Finanz- und Rechnungswesens, des Controllings, der Haushaltsplanung, des Haushaltsvollzugs, der Mittelbewirtschaftung sowie des Vertrags-, Beschaffungs- und Vergabewesens
- Beratung und Unterstützung der Institutsleitung in zuwendungs- und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten sowie in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Entwicklung, Verbesserung und Überwachung effizienter Verwaltungsabläufe, insbesondere in der Zusammenarbeit zwischen den wissenschaftlichen und nicht-wissenschaftlichen Abteilungen am Institut
- Sicherstellung der Einhaltung aller gesetzlichen, zuwendungsrechtlichen und MPG-internen Vorgaben und Bearbeitung von Revisionsangelegenheiten
- Vertretung des Instituts gegenüber Dritten und der MPG-Generalverwaltung in nicht-wissenschaftlichen Angelegenheiten

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaft oder Rechtswissenschaften, oder eine vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung als Verwaltungsleitung oder andere Führungskraft, etwa im Wissenschaftsmanagement oder im öffentlichen Dienst
- fundierte Kenntnisse in den Bereichen Verwaltungs-, Zuwendungs-, Steuer-, Arbeits- und Tarifrecht, im Haushalts- und Rechnungswesen des öffentlichen Dienstes sowie im öffentlichen Vergaberecht
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- klare Dienstleistungshaltung, ausgeprägte Lösungs- und Ergebnisorientierung, starke Initiativkraft, guter Kommunikationsstil und Verhandlungsgeschick, Entscheidungsfreude und Durchsetzungsfähigkeit, außerdem Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- sehr gute SAP-Kenntnisse sowie routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen

Unser Angebot:

Wir bieten eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit im attraktiven, modernen und internationalen Umfeld einer wissenschaftlichen Forschungseinrichtung.

Die Position an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration ist unbefristet zu besetzen. Das Entgelt richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Die Max-Planck-Gesellschaft legt Wert auf die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen. Wir bitten deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich, sich zu bewerben. Die Max-Planck-Gesellschaft engagiert sich für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und ist nach dem Audit "berufundfamilie" zertifiziert.

Ihre Bewerbung:

Bitte bewerben Sie sich bis zum 11. August 2019 über unser Online-Bewerberportal.

[https://lotus2.gwdg.de/mpg/mjws/perso/shh\\_s022.nsf/application](https://lotus2.gwdg.de/mpg/mjws/perso/shh_s022.nsf/application)