

Stellenausschreibung

Das Energie-Forschungszentrum Niedersachsen (efzn) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Forschungsprogramm „Transformation des Energiesystems Niedersachsen – eine strategische Weiterentwicklung der inter- und transdisziplinären niedersächsischen Energieforschungslandschaft“ (TEN.efzn)

eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) im Verwaltungsdienst

(Entgeltgruppe 6 TV-L)

mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, befristet auf fünf Jahre. Die Beschäftigung erfolgt an der Technischen Universität Clausthal. Im Rahmen einer Dienstvereinbarung besteht die Möglichkeit zur mobilen Arbeit.

Für das Gelingen des Forschungsprogramms TEN.efzn ist eine versierte Bewirtschaftung und Abrechnung der durch das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur (MWK) zur Verfügung gestellten Projektmittel unabdingbar. Über die efzn-Geschäftsstelle werden sechs neue Personalstellen sowie das Sachmittelbudget für den Bereich Transfer des TEN.efzn verwaltet. Hierfür wird kompetente Unterstützung gesucht.

Ihre Aufgaben dabei sind:

- Sie überwachen die sach- und fristgerechte Verwendung der Fördermittel in enger Zusammenarbeit mit der Projektleitung und dem Projektkoordinator und in Kooperation mit dem Finanzdezernat der TU Clausthal. Hierzu zählen insbesondere Erstellung, Überprüfung und Überwachung der Kostenstellenbewirtschaftung sowie der zahlenmäßigen Verwendungsnachweise für TEN.efzn nach Vorgaben des Zuwendungsgebers.
- Sie unterstützen die Projektleitung bei der Kommunikation mit dem Zuwendungsgeber bzgl. aller zuwendungsrechtlichen Anliegen der Projektförderung, wie z.B. Zuwendungs- und Änderungsbescheide, Mittelanforderungen, zahlenmäßige Verwendungsnachweise, Berichtswesen.
- Sie sind verantwortlich für dezentrale Urlaubs- und Krankheitssachbearbeitung, Bestellwesen und Materialverwaltung der sechs in der efzn-Geschäftsstelle angesiedelten TEN-efzn-Personalstellen.

Vorausgesetzt wird:

- Abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise im Büro-, Verwaltungs-, oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbar.
- Gute Kenntnisse in Buchführung und Buchhaltung sowie eine hohe Zahlenaffinität
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eigenständige, zuverlässige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit



Wünschenswert ist:

- Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabengebieten

Wir bieten:

- Ein offenes, hochmotiviertes Team in einem wertschätzenden, konstruktiven und inspirierenden Arbeitsumfeld
- Eine familienfreundliche Arbeitskultur und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Einen konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive

Die TU Clausthal unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten und ist Mitglied im Hochschulverbund „Familie in der Hochschule“. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Darüber hinaus bieten wir eine separate Zusatzversorgung als Betriebsrente (VBL).

Menschen mit Behinderung werden bei entsprechender Eignung mit Vorrang berücksichtigt. Gleichstellung mit ihren Facetten Chancengerechtigkeit, Diversität und Familienfreundlichkeit ist uns ein wichtiges Anliegen. Daher freuen wir uns über Ihre Bewerbung – unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Weitere Auskünfte erteilt der Geschäftsführer des efzn, Herr Dr. Wolfgang Dietze, Tel.: 05321-3816-8015, wolfgang.dietze@efzn.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 10.03.2025** per E-Mail (in einer PDF-Datei) an: geschaeftsstelle@efzn.de

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Bitte beachten Sie die Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren unter <https://www.tu-clausthal.de/universitaet/karriere-ausbildung/stellenangebote/hinweise-zum-datenschutz-im-bewerbungsverfahren> Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen vernichtet.