

Das [Forum Transregionale Studien](#) (Forum) in Berlin ist eine Forschungseinrichtung zur Förderung der inhaltlichen Internationalisierung der Geistes- und Sozialwissenschaften. Es ermöglicht die grenzüberschreitende Zusammenarbeit von Wissenschaftler:innen unterschiedlicher Expertise und Perspektive, bietet Raum zum Austausch über wissenschaftspolitische, -epistemologische und -ethische Fragen, entwickelt Infrastrukturen und Formate, die es erlauben, transregionale Forschungsideen und -vorhaben zu erproben, umzusetzen und zu kommunizieren. Das Forum ist der Stärkung der Regionalstudien und dem Prinzip nicht-hierarchischer Forschung verpflichtet. Es beruft Wissenschaftler:innen aus aller Welt als Fellows und engagiert sich gemeinsam mit Universitäten und Forschungseinrichtungen in und außerhalb Berlins in Forschungsprojekten und Initiativen. Es wird von der [Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege](#) des Landes Berlin gefördert.

Das Forum sucht für seine Geschäftsstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine:n stellvertretende:n Geschäftsführer:in (f/m/d)
(100%, TV-L E14, unbefristet)

zur administrativen und kaufmännischen Leitung des Forums. Der Position mit ihrem vielseitigen Anforderungsprofil kommt bei der Organisation und administrativen Leitung der Forschungseinrichtung eine Schlüsselrolle zu. Der:dem Stelleninhaber:in obliegt die Budgetverwaltung, die Abstimmung der Aktivitäten und Projekte des Forums mit dem Geschäftsführer, dem Vorstand und dem Kuratorium sowie die umfassende Zuständigkeit für die organisatorischen, administrativen und arbeitsrechtlichen Belange der Mitarbeitenden des Forums.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- die Anleitung und Unterstützung des Teams der Geschäftsstelle bei allen Verwaltungsaufgaben und Prozessgestaltungen,
- die Planung und Steuerung des Budgets (Erstellung von Wirtschaftsplänen und Verwendungsnachweisen, Bewirtschaftung und Controlling des institutionellen und des Drittmittelhaushalts),
- die Koordination mit externen Dienstleistern (u.a. bzgl. Jahresabschluss, Lohn- und Finanzbuchhaltung, Steuererklärung),
- die Kommunikation mit dem Vorstand und dem Kuratorium des Forums in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer,
- die Kommunikation und Verhandlung in operativen Fragen mit Fördermittelgebern, internationalen Kooperationspartnern und Prüfinstanzen,
- die Vorbereitung von Verträgen, Vereinbarungen, Vermerken und entscheidungsreifen Vorlagen für den Vorstand in Kooperation mit dem Geschäftsführer,
- die Mitarbeit bei der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen, der Verwaltung des Vereins, bei der Kooperation mit Partnereinrichtungen sowie bei der Entwicklungs- und Strukturplanung,
- die Durchführung von Vergabeverfahren,
- die Weiterentwicklung der Finanzbuchhaltungs- und Verwaltungsprozesse.

Vorausgesetzt werden ein abgeschlossenes Hochschulstudium, nachgewiesene Erfahrung in der Verwaltung öffentlicher Mittel und von Drittmitteln sowie Freude an einer Tätigkeit in einer internationalen Wissenschaftseinrichtung. Wir erwarten eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit und Stilsicherheit in der deutschen und englischen Sprache (schriftlich und mündlich), die Beherrschung digitaler Arbeitstechniken und -instrumente, sowie ein hohes Maß an Organisationstalent, Belastbarkeit, Kommunikationsgeschick, Teamfähigkeit, Aufgeschlossenheit, Diskretion, Loyalität und Eigeninitiative. Erfahrungen in der Personalführung sowie mit Leitungsfunktionen in der Verwaltung von wissenschaftlichen Einrichtungen oder Projekten sind von Vorteil.

Wir bieten einen interessanten und anregenden Arbeitsplatz in einer jungen und internationalen Forschungseinrichtung, die Möglichkeit des alternierenden mobilen Arbeitens, eine angenehme Arbeitsatmosphäre, diverse Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine betriebliche Zusatzversorgung.

Die Vielfalt unserer Gesellschaft soll sich auch bei den Beschäftigten des Forums widerspiegeln. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Personen unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderungen oder sexueller Orientierung.

Bewerbungen mit Motivationsschreiben (max. 2 Seiten), Lebenslauf (max. 2 Seiten) und Nachweisen der erworbenen Abschlüsse und Qualifikationen erbitten wir bis zum 7. November 2023 **ausschließlich per E-Mail in einem PDF-Dokument** an bewerbung@trafo-berlin.de. Ansprechpartner ist der Geschäftsführer des Forums, Georges Khalil. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 14. November statt.