

Das Deutsche Historische Institut Moskau,

ein Forschungsinstitut der **Max Weber Stiftung** – Deutsche Geisteswissenschaftliche Institute im Ausland,

sucht zum **01. Februar 2019** oder nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungsmitarbeiterin / einen Verwaltungsmitarbeiter

Zu den Aufgaben gehören insbesondere die Haushaltsmittelbewirtschaftung incl. der Abwicklung von Drittmittelprojekten, Durchführung von Reise- und Umzugskostenabrechnungen, Mitarbeit bei allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten sowie Organisation und Durchführung der Veranstaltungen.

Gefordert werden:

- einschlägige Ausbildung bei öffentlich finanzierten Einrichtungen;
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesensrechts;
- fundierte Kenntnisse im Bereich des Reisekostenrechts und Bereitschaft, diese auszubauen;
- Sicherer Umgang mit einschlägigen EDV-Programmen;
- hohe Kommunikations- und Einsatzbereitschaft;
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Teamgeist,
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache;

Gewünscht sind:

- Berufserfahrung im deutschen öffentlichen Dienst oder in Mitteleinrichtungen;
- Berufserfahrung mit internationalem Bezug, insbesondere zum osteuropäischen Raum;
- Grundkenntnisse der englischen Sprache;

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet mit der Möglichkeit einer Verlängerung. Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen erfolgt die Vergütung nach dem Vergütungsschema für Lokalbeschäftigte in Anlehnung an das TVöD. Der Dienort ist Moskau.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form im pdf-Format bis zum **11. Januar 2019** mit Betreff „Verwaltung VDK“ an das:

**Deutsche Historisches Institut Moskau,
Frau Dr. Sandra Dahlke
Email: bewerbung@dhi-moskau.org**

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an unsere Verwaltungsleiterin, Frau Helena Mosmann(helena.mosmann@dhi-moskau.org)