



Mitarbeiter/in Finanzmanagement/Administration (w/m/d, teilzeitgeeignet)

Das deutsche Maritime Zentrum e. V. wurde 2017 in Hamburg gegründet. Zweck des Vereins ist es, die Wettbewerbsfähigkeit und Innovationskraft des gesamten deutschen maritimen Standorts zu erhöhen und das Know-how und die Berufsperspektiven in der maritimen Wirtschaft zu stärken. Als branchenübergreifender Thinktank gilt es den interdisziplinären Austausch innerhalb der maritimen Branche sowie mit anderen Wirtschaftszweigen, aber auch mit Politik, Wissenschaft und Verwaltung auszubauen und zu intensivieren.

Die 2018 begonnene Startphase zielt auf den Aufbau der personellen und technischen Infrastruktur und die Definition der Arbeitsfelder des Deutschen Maritimen Zentrums. Den Kern der Arbeit bilden Fragen der Gestaltung und Umsetzung von Forschung, Entwicklung und Innovation (FEI) im maritimen Bereich. Mit seinen Dienstleistungsangeboten setzt das Zentrum Schwerpunkte im branchenübergreifenden Wissens- und Technologietransfer, der Umsetzung von Forschungsergebnissen und der Initiierung von Pilotprojekten.

Für die Weiterentwicklung des Deutschen Maritimen Zentrums suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit.

IHRE AUFGABEN

- Beratung zu betriebswirtschaftlichen Fragestellungen
- Weiterentwicklung von Standards für das Finanz- und Beschaffungsmanagement
- Erstellung von Hochrechnungen, Kalkulationen, Analysen und Statistiken
- Übernahme von Finanzdaten des externen Dienstleisters einschl. Kontenabstimmung und Plausibilitätskontrolle, Klärung von bilanziellen Sachverhalten
- Erstellung der Mittelabrufe, Zwischen- und Verwendungsnachweise
- Vorbereitung und Begleitung von Vor-Ort-Kontrollen des Fördermittelgebers

IHRE QUALIFIKATION

- Hochschulabschluss als Verwaltungswissenschaftler/-in oder betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Rechnungswesen/Steuern oder Unternehmensführung
- Einschlägige Berufserfahrung in einer Wissenschaftsorganisation oder einer Verwaltung im öffentlich-rechtlichen Sektor und Kenntnis der entsprechenden Vorschriften, insbesondere gute Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise sowie hohe Eigeninitiative
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sie sind neugierig auf das Aufgabenspektrum des Deutschen Maritimen Zentrums und haben Freude am Aufbau einer Organisation.

Wir bieten Ihnen ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenfeld zunächst befristet bis zum 31.12.2020 und eine Vergütung nach E11 TVöD Bund. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Haben wir Ihr Interesse an dieser attraktiven Position geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort *Mitarbeiter/in Finanzmanagement/Administration* bis einschließlich 31.03.2019 per E-Mail (**maximal eine PDF-Datei** bis 8 MB) an:

Bewerbungen@dmz-maritim.de

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:

Frau Tina Ebner • Telefon: +49 176 407 13905

Deutsches Maritimes Zentrum e.V. • Hermann-Blohm-Str. 3 • 20457 Hamburg

Alle datenschutzrechtlichen Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter:

<https://www.deutsches-maritimes-zentrum.de/datenschutzerklaerung>

Informationen über das Zentrum finden Sie im Internet unter: www.dmz-maritim.de