

## Beruf, Karriere und Personalentwicklung

# Fachbereich Philosophie- und Geisteswissenschaften Exzellenzcluster EXC 2020 Temporal Communities - Doing Literature in a Global Perspective

Finanzkoordinator\*in (m/w/d) Vollzeitbeschäftigung befristet bis 31.12.2025  
Entgeltgruppe 9b TV-L FU Kennung: EXC TC Finance-2024

Bewerbungsende: 08.07.2024

Ziel des Exzellenzclusters EXC 2020 "Temporal Communities: Doing Literature in a Global Perspective" ist es, die Konzeption von Literatur in globaler Perspektive grundlegend neu zu denken. Mit dem Konzept der „Temporal Communities“ wird dabei untersucht, wie Literatur über Räume und Zeiten hinweg ausgreift und dabei – manchmal über Jahrtausende – komplexe Zeitlichkeiten und Netzwerke ausbildet und in ständigem Austausch mit anderen Künsten, Medien, Institutionen und gesellschaftlichen Phänomenen steht. Der Cluster organisiert seine Arbeit in fünf Research Areas: 1. Competing Communities, 2. Travelling Matters, 3. Future Perfect, 4. Literary Currencies, 5. Building Digital Communities.

Die hier ausgeschriebene Stelle ist an der Geschäftsstelle des Exzellenzclusters angesiedelt.

Weitere Informationen finden Sie unter: [www.temporal-communities.de](http://www.temporal-communities.de)

### **Aufgabengebiet:**

Finanzadministration am EXC 2020 Temporal Communities:

- Beratung zu bzw. Umsetzung der sachgerechten Mittelverwendung unter Berücksichtigung der mittelgeberspezifischen Verwendungsrichtlinien und der an der FU Berlin geltenden gesetzlichen Vorgaben und institutionellen Regelungen
- Erstellung und Prüfung von Verwendungsnachweisen und Mittelanforderungen
- Finanzmanagement im Drittmittelprojekt (u.a. Finanzplanerstellung, Planungsumsetzung und projektinternes Controlling, organisatorische Vor- und Nachbereitung projektinterner Prozesse und Veranstaltungen)
- Beratung der Clustermitglieder zu Veranstaltungsorganisation und sachgerechter Mittelverwendung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben und (Personal-)Sachbearbeitung (Aktenführung, Auftrags-, Bestell- und Abrechnungsmanagement, Materialverwaltung, Pflege von Adressdatenbanken, clusterinterne Bearbeitung von Dienstreisen, Urlaubsanträgen, etc.)
- Vermittlung zwischen Hochschulverwaltung und Wissenschaftler\*innen, enge Zusammenarbeit mit den einschlägigen Verwaltungseinheiten der FU Berlin
- Weitere Aufgaben im Zusammenhang mit der Finanzadministration im Projekt

### **Einstellungsvoraussetzungen:**

Abgeschlossenes Bachelorstudium oder gleichwertiger Abschluss (vorzugsweise in Verwaltungswissenschaft, Public Administration, Public Management oder Wirtschaftswissenschaften) bzw. Abschluss als Verwaltungsfachangestellte\*r mit erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrgangs 2 oder des Lehrgangs für Fachbeschäftigte in der Hochschulverwaltung oder dem Aufgabengebiet entsprechende gleichwertige umfassende Fachkenntnisse und Erfahrungen.

### **(Berufs-)Erfahrung:**

Eine generelle, zweijährige Berufserfahrung ist wünschenswert.

### **Erwünscht:**

- Nachgewiesene sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Interesse an geisteswissenschaftlichen Themen, Freude an der Arbeit im Hochschulwesen
- vertiefte Fachkenntnisse sowohl im Drittmittel- und Haushaltswesen als auch im Hochschul- und Zuwendungsrecht; Grundkenntnisse im Vergaberecht
- Kenntnisse im Personalrecht, einschl. der Regelungen über die Durchführung von Dienstreisen, BRKG
- Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften und -verfahren innerhalb der Freien Universität Berlin
- Kenntnisse des SAP-Moduls (Finanzen/Beschaffung) & Erfahrungen mit dem Bestell- und Buchungssystem UniKAT
- Kommunikationsfähigkeit, Servicegedanke und Organisationsgeschick
- sichere Anwendung gängiger Text- und Datenverarbeitungsprogramme (Excel, Word, Outlook, Powerpoint, Access)

- gutes Zeit- und Selbstmanagement, strukturierte Arbeitsweise, Serviceorientiertheit
- Fähigkeit auch unter hoher Belastung gute Arbeitsergebnisse zu erbringen und Eigeninitiative
- Kenntnis der Strukturen und administrativen Abläufe an der Freien Universität Berlin sind von Vorteil

Weitere Informationen erteilt Frau Stefanie Fröhlich ([stefanie.froehlich@fu-berlin.de](mailto:stefanie.froehlich@fu-berlin.de)/ 030 838 70 123).

---

## Weitere Informationen

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennung** im Format PDF (vorzugsweise als *ein* Dokument) elektronisch per E-Mail zu richten an Frau Dr. Kristiane Hasselmann: [bewerbung@temporal-communities.de](mailto:bewerbung@temporal-communities.de) oder per Post an die

Freie Universität Berlin

Exzellenzausschreibungen

EXC 2020 Temporal Communities

Doing Literature in a Global Perspective

Frau Dr. Kristiane Hasselmann

Otto-von Simson-Straße 15

14195 Berlin (Dahlem)

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber\*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.

Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege von Seiten der Freien Universität Berlin keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.

Stellenausschreibung vom: 16.06.2024

## SCHLAGWÖRTER

---

Exzellenzausschreibungen