

Das Leibniz-Zentrum für Zeithistorische Forschung Potsdam (ZZF) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für seine Verwaltung eine*n

Mitarbeiter*in für den Bereich Finanz- und Rechnungswesen (w/m/d)

Die Stelle ist in Vollzeit (40 Wochenstunden) und unbefristet zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist möglich. Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit von der Qualifikation und den Erfahrungen bis zur Entgeltgruppe 10 TV-L.

Ihr Aufgabengebiet:

- Fachliche Verantwortung für die Finanzbuchhaltung
- Abwicklung sämtlicher Geschäftsvorfälle in der Finanzbuchführung (Kontierung, Kontenabstimmung, Stammdatenpflege, Rechnungsprüfung- und Bearbeitung) sowie Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Mittelbewirtschaftung der institutionellen Förderung und der Drittmittelförderung
- Überprüfung der Einhaltung der Zuwendungsrichtlinien und Bewirtschaftungsgrundsätze
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Wirtschaftsplans der institutionellen Förderung
- Erstellung von Jahresabschlüssen
- Steuerung des Institutshaushalts sowie laufende Haushaltsüberwachung, Liquiditätsplanung, Erstellung von Berichten und Finanzstatistiken
- Beratung der Verwaltungsleitung in Angelegenheiten des Haushalts- und Rechnungswesens und ggf. abwesenheitsbedingte Vertretung
- Beratung der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen bei der Aufstellung von Finanzplänen bei Drittmittelanträgen
- Administration von Drittmittelprojekten (Überwachung des Zahlungsverkehrs, Erstellung von Mittelanforderungen, Erarbeitung von Umwidmungsanträgen, Erstellung der Verwendungsnachweise)

Ihr Profil:

- Einen erfolgreichen Abschluss als Bilanz-/Finanzbuchhalter*in oder eine vergleichbare Qualifikation in einer wirtschafts- oder verwaltungswissenschaftlichen Fachrichtung sowie Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen
- Erfahrungen in wissenschaftlichen oder bei gemeinnützigen Einrichtungen ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit einem gängigen ERP-System, idealerweise mit DATEV und mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Haushaltsrecht sind erwünscht
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Aufgeschlossenheit gegenüber Veränderungsprozessen und Bereitschaft, sich in neue Rechtsgrundlagen und Softwareanwendungen einzuarbeiten,
- Ausgeprägtes Servicebewusstsein und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständige Arbeitsweise, Sorgfalt und Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten:

- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von bis zu 40% mobilem Arbeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr plus zwei arbeitsfreie Tage (24.12./31.12.)
- Jahressonderzahlung nach TV-L

- Zuschuss zum Deutschlandticket-Job
- Sehr gute Anbindung an den ÖPNV und Parkmöglichkeit am Institut

Das ZZF ist ein Forschungsinstitut zur deutschen und europäischen Zeitgeschichte und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Wenn Sie ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem wissenschaftlich geprägten Umfeld suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (CV, Zeugnisse) unter der Kennziffer **NWM 04-2025** bis zum **20.08.2025** ausschließlich auf elektronischem Wege als EIN PDF-Dokument an: **bewerbung@zzf-potsdam.de**.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Dr. Brigitte Merz (brigitte.merz@zzf-potsdam.de) zur Verfügung.

Während des Bewerbungsprozesses speichern und verarbeiten wir die von Ihnen übersandten Daten. Dem können Sie jederzeit unter: bewerbung@zzf-potsdam.de widersprechen.

In unseren Datenschutzhinweisen unter: <https://zzf-potsdam.de/de/datenschutzhinweise> werden Sie umfassend über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten informiert.