



**Serbski Sorbisches
institut Institut**

Stellenausschreibung

Am Sorbischen Institut e.V./Serbski institut z.t. in Bautzen (Arbeitsort) ist zum 1. Januar 2020 die Stelle

des Verwaltungsleiters/der Verwaltungsleiterin (m/w/d)

in Vollzeit (40 Wochenstunden) zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach TV-L (E 9). Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Eine anschließende Entfristung ist möglich und wird angestrebt.

Das Sorbische Institut/Serbski institut als außeruniversitäre Forschungseinrichtung mit ca. 50 Beschäftigten an zwei Standorten (Bautzen und Cottbus) erforscht die Sprache, Geschichte und Kultur der Sorben (Wenden) in der Ober- und der Niederlausitz in Vergangenheit und Gegenwart. Es sammelt und archiviert die dafür notwendigen Materialien.

Aufgabenschwerpunkte:

- selbständige Bearbeitung der Verwaltungsangelegenheiten, insbesondere Steuerung des Finanz- und Rechnungswesens, des Controllings, der Haushaltsplanung, des Haushaltsvollzugs, der Mittelbewirtschaftung sowie des Vertrags-, Beschaffungs- und Vergabewesens
- eigenverantwortliche Bearbeitung von Personal- und Vergütungsangelegenheiten
- Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen und zuwendungsrechtlichen Vorgaben in Finanz-, Personal- und Beschaffungsfragen
- Beratung und Unterstützung der Institutsleitung in zuwendungs- und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten, sowie in administrativen, organisatorischen und baulichen Angelegenheiten
- Mitwirkung bei Vereinsangelegenheiten des Sorbischen Instituts e.V.

Erwartete Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium der einschlägigen Fachgebiete (Finanzwirtschaft, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsrecht o. Ä.)
- alternativ eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder an einer wissenschaftlichen Einrichtung in verantwortungsvoller Position

- umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Haushalts-, Zuwendungs-, Steuer- und Vergaberecht, Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, Arbeitsrecht sowie Erfahrungen im Personalwesen
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit und Sorgfalt ist notwendig sowie Eigeninitiative zur Modernisierung der Verwaltungsabläufe (z. B. digitale Datenverwaltung)
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Die Tätigkeit erfordert Integrität sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit. Eine hohe Einsatzbereitschaft, Organisationstalent sowie Flexibilität werden vorausgesetzt. Eine einschlägige mehrjährige Berufserfahrung wäre vorteilhaft.
- Von Vorteil ist außerdem ein sicherer Umgang mit der ober-/niedersorbischen Sprache in Wort und Schrift. Ansonsten wird die Bereitschaft zum zügigen Spracherwerb des Ober- oder Niedersorbischen erwartet.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von Schwerbehinderten bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet.

Ihre **schriftliche** Bewerbung richten Sie bitte bis zum **29. Juli 2019** mit den üblichen Unterlagen an das Direktorat des Sorbischen Instituts/Serbski institut, Bahnhofstraße 6, D-02625 Bautzen oder per E-Mail (Anhänge als eine pdf-Datei) an si@serbski-institut.de.

Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt.
Bitte reichen Sie nur Kopien ein.