



GLOBAL  
AMR R&D  
HUB



Das Deutsche Zentrum für Infektionsforschung (DZIF e.V.) sucht für das Sekretariat des Global AMR R&D Hub in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

**Sachbearbeiter:in für Drittmittelverwaltung /Beschaffungswesen (m/w/d)**

in Vollzeit (39 h/Woche)

Auf Initiative der Staats- und Regierungschefs der G20 wurde ein globales Zentrum für Forschung und Entwicklung im Bereich Antibiotika geschaffen. Ein kleines Sekretariat mit Sitz in Berlin setzt die Arbeit dieses Zentrums um. Weitere Informationen über den Global AMR R&D Hub („Hub“) finden Sie unter [www.globalamrhub.org](http://www.globalamrhub.org).

Der Hub ist eine globale Partnerschaft, die derzeit aus 19 Ländern, der Europäischen Kommission und zwei Stiftungen besteht. Der Hub unterstützt die globale Prioritätensetzung und evidenzbasierte Entscheidungsfindung bei der Zuweisung von Ressourcen für die AMR-Forschung und -Entwicklung, indem er Lücken, Überschneidungen und Potenziale für eine sektorübergreifende Zusammenarbeit und Hebelwirkung identifiziert. Ziel ist die Bewältigung von Herausforderungen und die Verbesserung der Koordinierung und Zusammenarbeit in der globalen AMR-Forschung und -Entwicklung unter Anwendung eines One Health-Ansatzes.

Das Team des Global AMR R&D Hub besteht aus 5 Mitarbeitenden unter der Leitung von Dr. Lesley Ogilvie.

**Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Fachliche Beratung bei der Abwicklung eines bewilligten Drittmittelprojektes, insbesondere bei der Steuerung der Mittelverwendungs- und Beschaffungsprozesse
- Überwachung der Budgetvorgaben gemäß Zuwendungsbescheid
- Mittelbewirtschaftung
- Korrespondenz mit dem Projektträger
- Erstellung von Angebotsvergleichen unter Berücksichtigung des Wirtschaftlichkeits- und Sparsamkeitsprinzips
- Mitwirkung und Beratung bei der Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungsvorgängen unter Beachtung der Vergabe- und Einkaufsrichtlinien
- Unterstützung bei der Inventarisierung
- Eigenständige Rechnungsprüfung und Zuordnung der Haushaltsmittel
- Überwachung von Terminen zur Einreichung der Mittelabrufe, Zwischen- und Schlussnachweise
- Bedarfsprognosen im Rahmen der Haushaltswirtschaft nach Bedarfsanmeldung
- Verwaltung von Dienstreiseanträgen/-abrechnungen geplanter In- und Auslandsdienstreisen
- Optimierung und Durchführung der operativen Prozessabläufe in der administrativen Sachbearbeitung

**Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:**

- Hochschulabschluss (Verwaltungsfachwirt:in oder Betriebswirtschaft) oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Grundlegende Kenntnisse und Erfahrung mit der Verwaltung und administrativen Betreuung von Drittmittelprojekten sowie Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung öffentlicher Einrichtungen
- Kenntnisse des öffentlichen Haushalts- und Zuwendungsrechts

- Fachwissen und Erfahrung im Umgang mit den betreffenden einschlägigen Gesetzen und Verordnungen im Bereich des Vergaberichts in der öffentlichen Verwaltung
- Grundkenntnisse im öffentlichen Bundesreisekostenrecht sind von Vorteil
- Grundkenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht (TVöD) sind von Vorteil
- Engagement, ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie zuverlässiges Arbeiten runden Ihr Profil ab
- Sichere Anwendung von IT-Instrumenten, insb. Tabellenkalkulation und MS-Office-Anwendungen
- Gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift

**Wir bieten Ihnen:**

- Gründliche Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Mobiles Arbeiten nach Absprache möglich (bis zu 50% der Arbeitszeit)
- Ein nettes Team mit flachen Hierarchien
- Bezuschussung eines Job-Tickets für den ÖPNV

<b>Einstellungstermin:</b>	zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet*
<b>Vergütung:</b>	9c TVöD Bund
<b>Arbeitszeit:</b>	39 Stunden pro Woche
<b>Arbeitsort:</b>	Berlin
<b>Veröffentlicht:</b>	15.12.2024
<b>Bewerbungsschluss:</b>	13.01.2025

\*Die Vollzeitstelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2028.

Nähere Informationen zum Global AMR R&D Hub erhalten Sie von Dr. Lesley Ogilvie (Tel: 030-40367776; Email: [lesley.ogilvie@dzif.de](mailto:lesley.ogilvie@dzif.de)) und zum Aufgabenbereich von Claudia Morawe (Tel. 0531/6181-1182, E-Mail: [claudia.morawe@dzif.de](mailto:claudia.morawe@dzif.de))

Informationen über das DZIF finden Sie unter [www.dzif.de](http://www.dzif.de).

Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**So bewerben Sie sich:**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form und **in einem (1) PDF-Dokument** bis zum 13.01.2025 über das [Bewerbungsformular](#) in unserem Stellenportal ein

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**