



Die Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin (KHSB) ist eine staatlich anerkannte Hochschule für angewandte Wissenschaften mit 1.300 Studierenden in zwölf Bachelor- und Masterstudiengängen der Sozialen Arbeit, Gesundheit sowie Erziehung und Bildung. Die KHSB bietet ihren Studierenden mit 40 Professor*innen und 60 Mitarbeiter*innen in Forschung und Verwaltung eine forschungsstarke und praxisnahe akademische Ausbildung. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter*in der Verwaltung in Forschungs- und Transferarbeit

(100 %, davon 50% unbefristet im Institut für christliche Ethik und Politik (ICEP) und 50% zunächst befristet bis 31.12.2028 in der Drittmittelverwaltung – Verlängerung angestrebt); je nach Qualifikation bis zu Entgeltgruppe 11 DVO, vgl. TVÖD VKA)

Das Aufgabengebiet umfasst:

a) Administrative Mitwirkung im Berliner Institut für christliche Ethik und Politik (ICEP)

- Koordination und Verwaltung (kooperativer) Forschungsprojekte;
- Organisation von Büro und (digitaler) Ablage;
- Management von Veranstaltungen, digital und analog;
- Homepagepflege;
- Publikationsmanagement, inklusive Lektorat von Texten und Literaturrecherchen;
- Administrative Mitwirkung in anderen Zentralinstituten der KHSB.

b) Drittmittelverwaltung im Bereich Forschung der KHSB

- Beratung der Professor*innen und wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen zum Design von Drittmittelprojekten;
- Prozessverantwortung für die Antragstellung;
- Abruf der Mittel und Kontrolle der ordnungsgemäßen Mittelverwendung;
- fachliche Beratung von Projektmitarbeiter*innen bei der Einholung von Angeboten in laufenden Projekten;
- Belegkontrolle;
- Korrespondenz mit Mittelgebern;
- Erstellen der Zwischen- und Verwendungsnachweise;
- Erstellung der Jahresplanung für Drittmittel.

Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- Hochschulabschluss sowie Erfahrungen in hochschulischer Forschungsadministration;
- Erfahrungen mit der Arbeitsweise, den Strukturen und den einschlägigen Verwaltungsabläufen einer Hochschule;
- gute Kenntnisse von Förderinstitutionen im Wissenschaftsbereich und von Hochschulstrukturen;
- gute Kenntnisse der Abrechnung von Drittmittelprojekten mit den unterschiedlichen Mittelgebern;
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen und wechselnden Aufgaben, hohe Serviceorientierung;

- sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Systeme elektronisch gestützter Verwaltung (insbesondere Open-Campus) sowie Content-Management-Systeme (insbesondere Drupal);
- gute Englischkenntnisse;
- sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten (schriftlich und mündlich).

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem qualifizierten, aufgeschlossenen und engagierten Team auf einem grünen Campus in Karlshorst;
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten mit 30 Urlaubstagen im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung;
- Angebote der gezielten Fort- und Weiterbildung;
- einen ökologischen Mobilitätzuschuss (JobRad/Jobticket) sowie
- eine betriebliche Altersvorsorge.

Bewerber*innen müssen sich mit den Aufgaben und Zielen der Katholischen Hochschule identifizieren und ihre Aufgaben so wahrnehmen, dass sie zur Verwirklichung des katholischen Profils der Hochschule beitragen. Die KHSB versteht sich als Hochschule der Vielfalt. Ihr Ziel ist es, die Diversität der Hochschulangehörigen zur Geltung zu bringen und zu erhöhen. Sie strebt die Aufrechterhaltung des Frauenanteils am Personal der Hochschule an und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum **15. September 2023** an den **Kanzler der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin** erbeten. Einzelheiten zur Datenverarbeitung unter <https://www.khsb-berlin.de/en/datenverarbeitung-bewerbungen>.

Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin, Köpenicker Allee 39-57, 10318 Berlin
Tel.: 030 / 50 10 10 14, Fax: 030 / 50 10 10 94, sekretariat-praesidentin@khsb.de.