

## Stellenausschreibung

Das **Walther-Meißner-Institut** (WMI – [wmi.badw.de](http://wmi.badw.de)) der Bayerischen Akademie der Wissenschaften ist eines der weltweit führenden Forschungsinstitute auf dem Gebiet der Tieftemperaturphysik. Derzeit arbeiten etwa 70 Mitarbeiter/innen und internationale Gäste am Institut und beschäftigen sich unter anderem mit der Entwicklung von supraleitenden Quantencomputern und weiteren neuartigen Technologien.

Zur administrativen Unterstützung dieser Forschungstätigkeiten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### Verwaltungsleiter/in (w/m/d) in Vollzeit

für unseren Standort am Hochschulgelände in **Garching**. **Das Beschäftigungsverhältnis ist auf ein Jahr befristet (Elternzeitvertretung).**

#### Ihre Aufgaben umfassen:

- Leitung der Verwaltung (Personalwesen, Haushalts- und Kassenwesen, Drittmittelmanagement) mit direkter Personalverantwortung
- Haushaltsvollzug und -überwachung, einschließlich der jährlichen Planung der Sachmittel und des Personals sowie die Berichtserstattung über die Mittelverwendung (Staatshaushalt)
- Personalverwaltung, Buchhaltung und Unterstützung des Direktoriums bei allgemeinen administrativen Aufgaben, bei Veranstaltungen und in der Öffentlichkeitsarbeit
  
- **Wir wünschen uns von Ihnen:**
- abgeschlossenes Studium (Bachelor) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst,
- Grundkenntnisse im Haushalts- und Tarifrecht, sowie im Vertrags- und Vergaberecht von Vorteil
- Kenntnisse im Umgang mit der gängigen Büro-Software (idealerweise das Buchhaltungsprogramm IHV und das Personalverwaltungsprogramm VIVA-PSV)
- Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative und sicheres Auftreten
- Grundkenntnisse der englischen Sprache
  
- **Wir bieten Ihnen:**
- ein vielseitiges, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem internationalen Forschungsumfeld
- vielfältige Möglichkeiten zur Fortbildung und beruflichen Weiterentwicklung
- eine tarifgerechte Bezahlung nach dem TV-L (bis EG 10 TV-L), Jahressonderzahlung, sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen mit gleitender Arbeitszeit, Homeoffice nach Vereinbarung

Die Akademie fördert aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern und legt Wert auf eine integrative Arbeitskultur, die die gesamte Vielfalt der Geschlechteridentitäten, Kulturen und Ideologien einbezieht. Bewerbungen behinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer Datei) senden Sie bitte **bis zum 11.09.2024** an [sekretariat@wmi.badw.de](mailto:sekretariat@wmi.badw.de) mit Betreff „**2024-VL**“. Für direkte Rückfragen: 089 289-14202.

*Bitte lesen Sie unter dem Link: [https://badw.de/fileadmin/user\\_upload/Files/BADW/Service\\_und\\_Jobs/DSGVO/DSGVO\\_-\\_Informationspflichten\\_18.05.20.pdf](https://badw.de/fileadmin/user_upload/Files/BADW/Service_und_Jobs/DSGVO/DSGVO_-_Informationspflichten_18.05.20.pdf) die Datenschutzhinweise im dortigen PDF Dokument nach. Mit ihrer Bewerbung bestätigen Sie die Kenntnisnahme des Hinweisblattes und willigen in die Erhebung der personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens ein.*