



Lokale Stellenausschreibung

An der Abteilung Madrid des Deutschen Archäologischen Instituts (DAI) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Funktion der

Verwaltungsleitung (Kennziffer: 43/2017)

in Vollzeit befristet bis zum 31.05.2021 zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in Gehaltsstufe 4 des spanischen Tarifvertrages. Die Probezeit beträgt zwei Monate. Der Dienort ist Madrid.

Das DAI ist eine im Geschäftsbereich des Auswärtigen Amtes tätige Bundesanstalt und betreibt Forschungen auf dem Gebiet der Altertumswissenschaften und seiner Nachbardisziplinen. Mit 20 Standorten im In- und Ausland ist das DAI die größte außeruniversitäre Forschungseinrichtung auf dem Gebiet der Archäologie und der Altertumswissenschaften in der Bundesrepublik Deutschland.

Aufgabenbeschreibung

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten (z. B. Aufstellen der Haushaltsvoranschläge für die Abteilung Madrid, Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel und Sondermittel des Auswärtigen Amtes, Überwachung der Haushaltseinnahmen und –ausgaben, Abschluss des Haushaltsjahres)
- Betreuung von Drittmittelprojekten und Bewirtschaftung von Drittmitteln
- Bearbeitung von Reisekosten- und Grabungsabrechnungen
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten (z. B. Vorbereitung von Personaleinstellungen, Bearbeitung von Urlaubsansprüchen, Überwachung der Urlaubs- und Krankheitszeiten)
- Bearbeitung von Angelegenheiten des inneren Dienstes (z. B. Liegenschaftsverwaltung, Beschaffung von Büromöbeln sowie Büro-, EDV- und Grabungsmaterial, Material- und Geräteverwaltung, Inventarisierung)
- Beratung der Beschäftigten in Verwaltungsangelegenheiten

Anforderungsprofil

Erwünscht sind:

- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht der Bundesrepublik Deutschland
- Kenntnisse im Personalrecht der Bundesrepublik Deutschland und Spaniens
- ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Organisationsvermögen und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- persönliches Engagement und Belastbarkeit
- englische Sprachkenntnisse

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte in deutscher Sprache bis zum

09.07.2017

mit Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, qualifizierten Arbeitszeugnissen/Beurteilungen etc. Wir bitten Sie zudem, den auf der Homepage des DAI (www.dainst.org) eingestellten Bewerbungsbogen „Verwaltung“ ausgefüllt beizufügen.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese in elektronischer Form, möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei, unter Angabe der **Kennziffer 43/2017** an **bewerbung@dainst.de**.

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Frau Sánchez Ortiz, Abteilung Madrid, Tel. +34 91 5610904, Email: sekretariat.madrid@dainst.de
