

Das **Institut für Zuckerrübenforschung gGmbH** ist eine bundesweit tätige Forschungseinrichtung zur Entwicklung von Verfahren nachhaltiger Zuckerrübenproduktion in Deutschland und An-Institut der Georg-August-Universität Göttingen.

Im Bereich der Administration ist frühestens ab dem 01.06.2026 im Rahmen einer Nachfolgeregelung die Stelle einer*s

Leitenden Verwaltungsangestellten (m/w/d)

zunächst befristet für 2 Jahre in Vollzeit zu besetzen. Es besteht die Möglichkeit auf Entfristung und Übernahme weiterer Verantwortlichkeiten. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Qualifikation in Anlehnung an den TV-L bis EG 14.

Die Tätigkeiten umfassen:

Planung, Steuerung und Durchführung von Verwaltungsabläufen in den Sachgebieten **Haushalts-** und **Rechnungswesen** sowie **Personal** und nach Entfristung auch die fachliche Anleitung und Koordination einer Arbeitsgruppe.

Ihre Aufgaben:

Operative und konzeptionelle Beratung und Unterstützung der Institutsleitung in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten

→ für den **Institutshaushalt:**

- Finanz- und Rechnungswesen, inkl. Haushaltsplanung, Haushaltsvollzug und Vorbereitung der jährlichen Bilanzerstellung, regelmäßiges Controlling
- Drittmittelbewirtschaftung (national/international)

→ für **Personalangelegenheiten**

- Personalplanung und -entwicklung
- Vorbereitung von Stellenausschreibungen und –besetzungen
- Gestaltung von Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in den Bereichen Verwaltung, Betriebswirtschaft oder Wissenschaftsmanagement oder Ausbildung im kaufmännischen Verwaltungs- oder Personalbereich oder als Steuerfachangestellte
- Fundierte Kenntnisse in Haushalts- und Rechnungswesen
- Lösungs- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise, Initiativekraft, Verhandlungsgeschick, Kreativität und Belastbarkeit
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung, vorzugsweise in einem administrativen wissenschaftlichen Umfeld
- Gute Kenntnisse im öffentlichen Tarifrecht (TV-L), Sozialversicherungs- und Steuerrecht sowie im Arbeitsrecht
- Hohes Maß an digitaler Kompetenz
- Grundkenntnisse in Lexware sind von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche und spannende Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Verwaltung
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L nach persönlichen Voraussetzungen bis EG 14
- Eine Einarbeitungszeit wird gewährleistet
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit des mobilen Arbeitens, Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Leben und Arbeiten in der Universitätsstadt Göttingen
- Engagierte Kolleginnen und Kollegen in einem interkulturellen wertschätzenden Arbeitsumfeld

Wir freuen uns auf eine motivierte Persönlichkeit und Teamplayer*in, die*der uns bei der täglichen Arbeit und kontinuierlichen Weiterentwicklung unseres Forschungsinstituts unterstützt.

Voranfragen richten Sie gerne an Frau Klett (0551 – 50562-12). Bewerbungen sind ab sofort möglich. Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis zum 30.04.2026 als PDF per E-Mail an bewerbung@ifz-goettingen.de