



Institut zur Qualitätsentwicklung  
im Bildungswesen

WISSENSCHAFTLICHE EINRICHTUNG DER LÄNDER  
AN DER HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN E.V.

## Kompetenz in der Bildung

Sie haben Lust auf die Unterstützung von Wissenschaft und Forschung? Willkommen beim Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen e.V.!

Für einen interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich in einem gesellschaftsrelevanten Arbeitsumfeld suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für zwei Jahre (§ 14 Abs. 2 TzBfG) eine\*n

## Beschäftigte\*n in der Verwaltung im Bereich Finanzen (m/w/d), Entgeltgruppe 8 TV-L HU

in Vollzeit oder Teilzeit. Bei Vollbeschäftigung beträgt die Arbeitszeit 39 Wochenstunden und 24 Minuten. Eine Verlängerung ist erwünscht.

Das Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen (IQB) e.V. ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Länder der Bundesrepublik Deutschland zur Weiterentwicklung der Bildungsqualität ihrer Schulsysteme. Eine zentrale Grundlage dieser Arbeiten bilden die länderübergreifenden Bildungsstandards der Kultusministerkonferenz, die definieren, welche Kompetenzen Schülerinnen und Schüler bis zu bestimmten Zeitpunkten in ihrer schulischen Laufbahn erwerben sollen. Das IQB überprüft regelmäßig deutschlandweit, inwieweit diese Kompetenzziele in Schulen erreicht werden und unterstützt die Länder bei der Umsetzung der Bildungsstandards. Das IQB ist eines der wichtigsten Institute, die im Bereich der empirischen Bildungsforschung aktiv sind.

Mit einem Team von insgesamt etwa 135 Kolleg\*innen (einschließlich studentischer Mitarbeiter\*innen) sowie einem interdisziplinären Netz von nationalen und internationalen Kooperationspartner\*innen bietet das IQB ein spannendes Arbeitsfeld.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage [www.iqb.hu-berlin.de](http://www.iqb.hu-berlin.de).

Ihre Aufgaben sind abwechslungsreich:

- Beschaffung
- Buchhaltung (Buchen, Zahlungsverkehr, Rechnungsprüfung etc.)
- Anlagenbuchhaltung
- Prüfung von Reisekostenabrechnungen
- Vorbereitende Aufgaben im Rahmen des Jahresabschlusses bzw. der Monatsabschlüsse
- Statistische Meldungen
- Drittmittelbewirtschaftung gem. den jeweiligen Bestimmungen (Mittelanforderungen, Verwendungsnachweise, Hochrechnungen etc.)
- Steuervoranmeldungen und Vorbereitung der Unterlagen für die Steuererklärungen
- Unterstützung bei der Implementierung relevanter System- und Finanzprozesse
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Ausfertigung von Musterverträgen in Absprache mit den Verantwortlichen

## Sie bringen mit

- abgeschl. Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, Steuerfachangestellte\*r oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrungen im Bereich der Mittelbewirtschaftung und Buchhaltung sind wünschenswert
- Kenntnisse des Rechnungswesens und gutes Zahlenverständnis
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht sowie im Steuerrecht erwünscht
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich)

## Wir bieten Ihnen

- eine **interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit** in einem gesellschaftsrelevanten Feld
- gute **Einarbeitung**
- umfangreiche **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- Vergütung gemäß TV-L HU
- eine **attraktive Altersvorsorge** (VBL)
- **30 Urlaubstage**, der 24.12. und 31.12. sind zusätzlich freie Tage
- Förderung der **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** durch gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- sehr **gute Anbindung** an öffentliche Verkehrsmittel, ausreichend Fahrradstellplätze
- ein **kollegiales Arbeitsklima** in einem freundlichen, agilen Team
- **denkmalgeschütztes Gebäude**
- **parkartiges Gelände** mit alten Bäumen (80.000 m<sup>2</sup>) und historischen roten Klinkerbauten mitten in Berlin
- die **Mensa-Nord** ist fußläufig erreichbar
- Kostenfreie **Sport- und Yogakurse**

## Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (**Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse**) bis zum **14.05.2024** unter Angabe der **Kennziffer MA\_VerwMB\_2024** per E-Mail an [iqb-stellenausschreibung@hu-berlin.de](mailto:iqb-stellenausschreibung@hu-berlin.de) oder per Post an:

Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen  
an der Humboldt-Universität zu Berlin e.V.  
z. Hd. Frau Nadine Winter  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin

Wir bitten, mit der Bewerbung ausschließlich Kopien vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesendet werden.

Ansprechpartnerin für Rückfragen ist Frau Nadine Winter, Tel.: 030/2093-46513.

Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.