

Das **Stammzellnetzwerk.NRW** ist eine Landesinitiative, welche die Förderung der Stammzellforschung sowie die Klärung der mit ihr zusammenhängenden ethischen, rechtlichen und gesellschaftlichen Implikationen zum Ziel hat. Das Stammzellnetzwerk.NRW ist ein gemeinnütziger Verein, der durch das Ministerium für Kultur und Wissenschaft (MKW) des Landes Nordrhein-Westfalen institutionell gefördert wird.

Für unsere Geschäftsstelle in **Düsseldorf** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Sachbearbeitung Finanzen und Vergabe (m/w/d) in Teilzeit (50%)**

Zunächst auf 2 Jahre befristet mit anschließender Übernahme

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sicherstellung und Umsetzung der zuwendungsrechtlichen Vorschriften (Verwaltung öffentlicher Gelder); Schnittstelle zum Zuwendungsgeber
- Rechtskonforme und organisatorische Steuerung der Vergaben sowie formale Abwicklung und Dokumentation der Vergabeverfahren (ggf. mit rechtlicher Begleitung)
- Erstellung von Mittelanforderungen sowie des jährlichen Verwendungsnachweis
- Unterstützung im Finanzwesen des Vereins: Rechnungswesen, Budgetüberwachung und -planung, Jahresabschluss
- Allgemeine Unterstützung der Geschäftsstelle, z.B. bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

#### **Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene verwaltungsbezogene oder kaufmännische Berufsausbildung und / oder einschlägige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst oder einer vergleichbaren Position
- Anwendungssichere Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen im Verwaltungs- und Haushaltsrecht (z.B. LHO, UVgO, ANBest-I)
- Wünschenswert: Berufserfahrung im Bereich der praktischen Durchführung von Vergabeverfahren
- Erfahrung im Rechnungswesen und der Finanzverwaltung
- Bereitschaft zur eigenständigen Aneignung entsprechender Richtlinien und Vorschriften
- Selbstständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Sympathisches und serviceorientiertes Auftreten
- Begeisterung für die Aufgaben und Spaß an Teamarbeit
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office Anwendungen
- Verhandlungssichere Kommunikationsfähigkeit in Deutsch, Englischkenntnisse wünschenswert

#### **Wir bieten:**

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben in einem dynamischen und kollegialen Team mit flachen Hierarchien
- Einen Arbeitsplatz zentral in Düsseldorf (gute Verkehrsanbindung) im spannenden Themenbereich der Stammzellforschung (keine Vorkenntnisse nötig)
- Eine zunächst auf 2 Jahre befristete Teilzeitstelle (50%), mit Aussicht auf Entfristung

- Eine Vergütung und betriebliche Altersvorsorge angelehnt an den öffentlichen Dienst (TV-L 9b)
- Flexible Arbeitszeiten, Home-Office nach Absprache und 30 Tage Urlaub
- Fortbildungsangebot für die individuelle Weiterentwicklung

Wir freuen uns auf Ihre **vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen** per Mail in einer pdf-Datei an [info@stammzellen.nrw.de](mailto:info@stammzellen.nrw.de).

Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

**Hinweis:** Die Einreichung der Bewerbung stellt eine datenschutzrechtliche Einwilligung für die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten im Einklang mit den Bestimmungen der DSGVO dar.