



An der Sächsischen Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek Dresden (SLUB) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle als

Mitarbeiter:in im Drittmittelmanagement (m/w/d)
Kennziffer SLUB-2024-26

in Vollzeit (40 Stunden/Woche) bis zur Vergütungsgruppe TV-L E10 befristet für fünf Jahre zu besetzen. Die Verstetigung des Arbeitsverhältnisses wird angestrebt.

Die SLUB zählt mit etwa 350 Mitarbeitenden zu den größten und leistungsfähigsten wissenschaftlichen Bibliotheken Deutschlands. Sie ist ein bedeutendes Innovations- und Koordinierungszentrum im deutschen Bibliothekswesen und ein lebendiger sozialer Ort wissenschaftlichen Austauschs. Wir wollen mit zukunftsweisenden Technologien Wissen schaffen, transparent vernetzen und niedrigschwellig verfügbar machen. Dabei sind wir unserem umfangreichen kulturellen Erbe aus vielen Jahrhunderten verpflichtet. Wir vertreten entschieden die Ziele von Open Science und Open Access.

Die SLUB verwaltet jährlich 3,5 bis 4,0 Mio. EUR Fördermittel europäischer, nationaler und regionaler Fördermittelgeber. Als Mitarbeiter:in im Drittmittelmanagement verstärken Sie das Team der Verwaltungsabteilung der SLUB, der die Bereiche Controlling, Haushalt/Einkauf und Personal zugeordnet sind.

Ihre Aufgaben:

- administratives und finanzielles Drittmittelmanagement verschiedener regionaler, nationaler und europäischer Förderprogramme
- Mitarbeit bei der Steuerung von Drittmittelbudgets
- Überwachung von Fristen
- Erstellung von Mittelabrufen, Umwidmungs- und Verlängerungsanträgen sowie von Verwendungsnachweisen
- elektronische Aktenführung sowie die Herstellung einer einheitlichen internen Informationslage bezüglich der Drittmittelbeantragung und -bewilligung

Sie bringen mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium der Betriebswirtschaft oder gleichwertiger Abschluss für den kaufmännischen Bereich oder die öffentliche Verwaltung
- Erfahrungen im administrativen Management von Drittmitteln (vorzugsweise in einer öffentlichen Institution oder im Wissenschaftsbereich)
- idealerweise Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und in der praktischen Anwendung des deutschen Verwaltungs-, Haushalts- und Zuwendungsrechts
- idealerweise Grundkenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen insbes. Debitorenbuchhaltung
- idealerweise Kenntnisse in der elektronischen Vorgangsbearbeitung und Aktenführung
- sehr sichere Anwendung gängiger Office-Programme
- sehr sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise sowie hohe Einsatzbereitschaft
- sehr hohe Bereitschaft, sich in bisher fremde Sachgebiete einzuarbeiten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- repräsentatives und sicheres Auftreten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2 Niveau)
- fundierte Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B2 Niveau)

Wir bieten Ihnen:

- ein vielfältiges Aufgabenspektrum mit großem Gestaltungsspielraum bei der internen Prozessgestaltung im Drittmittelbereich einer innovativen und leistungsstarken Bibliothek mit vielfältigen Aufgaben und Zielgruppen
- die Möglichkeit, aktiver Teil des digitalen Wandels unserer Wissensgesellschaft zu sein



SLUB

Wir führen Wissen.

MACH 
WAS 
WICHTIGES 
Arbeiten im Öffentlichen Dienst Sachsen

- ein hohes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten und eine wertschätzende und konstruktive Zusammenarbeit
- ein strukturiertes Onboarding inkl. Mentoring
- sehr gute persönliche Entwicklungsperspektiven und berufliche Fortbildung
- individuelle Lösungen zur Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben (z. B. familienfreundliche empfohlene Kernarbeitszeiten, Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten)
- moderne Arbeitsumgebung (z. B. höhenverstellbare Tische, Wahlfreiheit zwischen Windows- und Linux-Arbeitsplatz)
- Angebote zur Gesundheitsfürsorge (z. B. Vorsorge- und Sportangebote, aktive Pausen, Kooperation mit dem Dresdner Hochschulsportzentrum)
- Benefits des Öffentlichen Dienstes (z. B. tarifliche Vergütung nach TV-L, Jahressonderzahlung im November, betriebliche Altersvorsorge, 30 Urlaubstage, bezahlte Freistellung an Weihnachten und Silvester, Interessensvertretung durch einen Personalrat)
- attraktive Bedingungen zu Mobilität und Versorgung (z. B. Job- bzw. Deutschlandticket, öffentlicher Parkplatz, geschützter Fahrradunterstand, zentrale Lage auf dem Campus in Hauptbahnhofnähe mit guter Anbindung an öffentlichen Nahverkehr und Mensen sowie Versorgung in der Pause in der Biblounge)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Das freut uns! Bitte übermitteln Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **SLUB-2024-26** bis zum **7.07.2024** über unser [Online-Bewerbungsformular](#). Alternativ können Sie diese auch per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei, die in der Bezeichnung Ihren Namen trägt, an bewerbung@slub-dresden.de senden. Für nähere Auskünfte zum Stellenprofil steht die Abteilungsleitung Frau Bärbel Kühnemann (E-Mail: baerbel.kuehnemann@slub-dresden.de, Tel.: 0351.4677107) gern zur Verfügung. Schauen Sie auch auf unserer [Karriereseite](#) vorbei! Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerber:innen mit Schwerbehinderung haben bei gleicher Eignung Vorrang bei der Einstellung. Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie uns bis zum Abschluss des Verfahrens Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten.