

Das Institut für Sozialforschung in Frankfurt am Main (IfS) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet (zunächst) auf einen Zeitraum von 12 Monaten, zur Unterstützung von Buchhaltung, Personalwesen und Administrativer Geschäftsführung eine:n qualifizierte:n

Teilzeit-Mitarbeiter:in (m/w/d) in der Verwaltung (50%, TV-H, nach Qualifikation)

Ihre Aufgabenbereiche sind:

Unterstützung der Finanzbuchhaltung
Unterstützung im Personalwesen (u.a. Datenverwaltung, Vorbereitung von Verträgen)
Vorbereitende Arbeiten zu den Lohnabrechnungen
Projektarbeiten
Unterstützung im Controlling
Vorbereitung der Aufstellungen für das Berichtswesen
Weitere Assistenz der Administrativen Geschäftsführerin (allgemeine Aufgaben)

Die Voraussetzungen, die Sie mitbringen sollten, sind:

(Fach-)Hochschulabschluss oder abgeschlossene Ausbildung im Bereich Personal-, Rechnungs- oder Finanzwesen bzw. mehrjährige äquivalente Berufserfahrung
Kenntnisse in Haushaltsrecht und TV-H
Selbstverständlicher Umgang mit MS Office
Idealerweise Kenntnisse in ADDISON
Selbstständige, flexible, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was das IfS Ihnen bietet:

Flexible Arbeitszeiten (kein Home Office möglich)
Betriebliche Altersvorsorge (VBLU)
Kollegiales Arbeitsumfeld
Teilhabe an einem wachsenden Forschungsbetrieb

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, CV, Arbeitszeugnisse, sonstige stellenrelevanten Zeugnisse) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte **bis spätestens 31. Oktober 2023** in einer Datei ausschließlich per Mail an Dr. Sonja Schnitzler schnitzler@em.uni-frankfurt.de.

Dr. Sonja Schnitzler
Institut für Sozialforschung
Senckenberganlage 26
60325 Frankfurt am Main

Das IfS setzt sich aktiv für Chancengleichheit ein und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte. Frauen* werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt, dies gilt auch für schwerbehinderte Bewerber:innen.