

Das GEOMAR Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung Kiel ist eine von der Bundesrepublik Deutschland (90%) und dem Land Schleswig-Holstein (10%) gemeinsam finanzierte Stiftung des öffentlichen Rechts und gehört zu den international führenden Einrichtungen auf dem Gebiet der Meeresforschung. Das GEOMAR verfügt zurzeit über ein jährliches Budget von ca. 80 Mio. Euro und hat ca. 1000 Beschäftigte.

In der Personalabteilung ist zum 1. Januar 2019 im Rahmen einer Nachfolgeregelung folgende Position zu besetzen:

Sachbearbeitung Reisemanagement (m/w/d)

Aufgaben:

- Bearbeitung von Reisekostenanträgen (In- und Ausland) nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) und der Auslandsreisekostenverordnung (ARV)
- Bearbeitung von Vorschüssen nach dem BRKG und der ARV
- Bearbeitung von Rechnungen nach dem BRKG und der ARV (z.B. von Reisebüros für diverse Reisemittel wie Flüge, Hotels, Mietwagen, etc.)
- Abrechnung von Reisekostenrechnungen (In- und Ausland) nach dem BRKG und der ARV
- Beratung der Reisenden bei der Reiseplanung

Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- fundierte Kenntnisse bei der Abrechnung von Reisekosten (In- und Ausland) nach dem BRKG und der ARV
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus
- fundierte EDV-Kenntnisse (Reisekostenabrechnungssoftware, insb. „SMS-Reise“ von Stiewi, MS Office und Personalmanagementsoftware, insb. MACH) sind wünschenswert
- Erfahrung bei der Einführung von elektronischen Workflows ist wünschenswert
- Teamfähigkeit
- Begeisterung für die Abrechnung äußerst individueller Sachverhalte im Reisekostenrecht
- Erfahrungen in der Administration eines Wissenschaftsbetriebs, vorzugsweise im Personalbereich, sind wünschenswert
- Freude an Lösungen, agilem Denken
- Zuverlässigkeit sowie ein sorgfältiger Arbeitsstil

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 (TVöD-Bund). Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entspricht der einer / eines Vollbeschäftigten mit derzeit 39 St./Woche. Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen geeigneter Arbeitszeitmodelle grundsätzlich möglich, unter der Voraussetzung einer ganztägigen Besetzung der Position.

Das GEOMAR hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt. Das GEOMAR setzt sich für die Beschäftigung

schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form in **einem pdf-Dokument** bis zum **28. November 2018** unter dem Kennwort „**SB 1 RM**“ an:

E-Mail: bewerbung@geomar.de

Bitte vermerken Sie unbedingt das Kennwort im Betreff. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Bewerbungsunterlagen gemäß Datenschutzbestimmungen vernichtet.

Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt die Teamleiterin Ines Staben (Tel.: 0431 600-2539, E-Mail: istaben@geomar.de).

Bitte sehen Sie von telefonischen Rückfragen zum Stand des Verfahrens ab. Gerne nehmen wir Ihre Fragen unter Angabe des Kennwortes per E-Mail unter bewerbung@geomar.de entgegen.

Weitere Informationen zum GEOMAR Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung Kiel bzw. der Helmholtz-Gemeinschaft finden Sie unter www.geomar.de oder www.helmholtz.de.



Das GEOMAR trägt das TOTAL E-QUALITY Prädikat für das Engagement zur beruflichen Chancengleichheit von Frauen und Männern.