


Berlin University Alliance

Berlin University Alliance  Die Berlin University Alliance (BUA) ist der gemeinsame Exzellenzverbund der drei Berliner Universitäten Freie Universität Berlin, Humboldt-Universität zu Berlin, Technische Universität Berlin sowie der Charité – Universitätsmedizin Berlin. Diese Institutionen haben sich zusammengeschlossen, um gemeinsam den Wissenschaftsstandort Berlin zu einem Forschungsraum weiterzuentwickeln, der zur internationalen Spitze zählt. Zur Verstärkung unseres Teams Finanzen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Referent*in Haushalt (d/m/w) in Vollzeit oder Teilzeit. Die Stelle ist befristet. Die Tätigkeit wird gemäß Entgeltgruppe 11 der Entgeltordnung zum TV L vergütet.

Referent*in Haushalt (d/m/w), Entgeltgruppe 11 TV-L, Vollzeit oder in Teilzeit, befristet

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: befristet;

Vergütung: Entgeltgruppe 11 TV-L; Kennziffer: FI-HH-2026; Bewerbungsfrist: 30.04.2026

Aufgabenbeschreibung

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der Haushaltsführung und unterstützen damit entscheidende Akteure der Berliner Wissenschaftslandschaft. Sie bringen Menschen, Systeme und Prozesse zusammen, um die Zukunft des Berliner Wissenschaftsraums aktiv mitzugestalten. Durch Ihre Arbeit leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Sicherstellung der gesetzeskonformen Mittelverwendung und zur Umsetzung von Finanzrichtlinien und -vorgaben in der Wissenschaftsverwaltung. Sie erwartet ein sehr agiles, familienfreundliches und flexibles Arbeitsverhältnis.

- Sie stellen den Haushaltsplan auf und sorgen für die gesetzeskonforme Mittelverwendung.
- Sie erstellen die Haushaltsrechnung.
- Sie prüfen komplexe Haushaltsfragen und beraten die Geschäftsführung in Fragen des Haushaltsrechts und allen haushaltswirtschaftlichen Belangen sowie zur künftigen Gestaltung der Inhalte und Weiterentwicklung der Haushaltsplanung (z.B. Einrichtung neuer Kapitel- und Titelstrukturen mit korrespondierendem Umsetzungsvorschlag für das Mittelbewirtschaftungssystem SAP).
- Sie unterstützen die dezentralen Planungs- und Überwachungsprozesse, beraten die Fachabteilungen in allen Fragen der Haushaltsführung und Mittelverwendung und schulen Ansprechpersonen bei den Verbundpartnerinnen.
- Sie erarbeiten Beschlussvorlagen für die Entscheidungsgremien des Verbundes und unterstützen das Controlling bei Reportings und statistischen Auswertungen.
- Sie erstellen die Förderbescheide und unterstützen bei der Umsetzung von internen Richtlinien und Vorgaben.
- Sie erarbeiten Lösungen bei der Neustrukturierung von Finanzvorgängen (insbesondere bei der Digitalisierung), erarbeiten Prozessbeschreibungen sowie Vorschläge zur Optimierung interner Abläufe unter Beachtung von

Erwartete Qualifikationen

Erwartet wird:

- abgeschlossenes Hochschulstudium mit wirtschafts- oder verwaltungswissenschaftlichem Schwerpunkt oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen mit entsprechender beruflicher Tätigkeit,
- sehr gute Kenntnisse im Haushalts- und Verwaltungsrecht des Bundes- und des Landes Berlin (BHO, LHO) inkl. der Ausführungsvorschriften sowie haushaltstechnischer Richtlinien.
- Erfahrung im Aufstellen eines Haushalts- oder Wirtschaftsplans sowie der Erstellung einer Haushaltsrechnung.

Erwünscht sind:

- Anwendungskompetenz in Buchhaltungs- bzw. Mittelbewirtschaftungssoftware, bspw. ERP-Module in SAP,
- Erfahrung im Rechnungswesen (intern, extern), der Haushaltswirtschaft und im Berichtswesen,
- Anwendungskompetenz in MS Excel, Kenntnisse zu Datenbanksystemen bzw. Datenabfragen aus Business-Warehouse-Systemen o.ä.,
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- ausgeprägtes analytisches und strategisches Denkvermögen, Entscheidungsfähigkeit und Fähigkeit zu selbstständig konzeptioneller Arbeit sowie sehr gute Fähigkeit komplexe Sachverhalte zu verbalisieren und visuell aufzuarbeiten und zu erläutern,
- eigenverantwortliche, strukturierte und effiziente Arbeitsweise,
- ausgeprägte Kommunikationskompetenz.

Unser Angebot

- Ein spannendes Arbeitsgebiet mit viel Gestaltungsspielraum und direkter Wirkung für den Berliner Forschungsraum,
- ein wertschätzendes, hochmotiviertes Team mit aktuell 35 inspirierenden Kolleg*innen in der BUA-Geschäftsstelle,
- vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten und Chancen, Ihr berufliches Netzwerk im BUA-Exzellenzverbund auszubauen,
- Jahressonderzahlung, jährlich 30 Urlaubstage (bei Vollzeitmodell), vermögenswirksame Leistungen, arbeitgebersubventioniertes Jobticket und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld,
- ein zentral gelegener Arbeitsplatz in Berlin-Mitte,
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (inkl. bis zu 10 Tagen pro Jahr im EU-Ausland).

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Motivations schreiben, tabellarischer Lebenslauf, beides in deutscher Sprache sowie Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer FI-HH-2026 bis zum 30.04.2026 im PDF-Format (als ein Dokument) per E-Mail an: finance@berlin-university-alliance.de. Für Rückfragen steht Ihnen Markus de Lara unter markus.de.lara@berlin-university-alliance.de gern zur Verfügung.

Die Berlin University Alliance bietet ein spannendes Arbeitsumfeld, das sich auch strukturell weiterentwickelt. Zur Bündelung der Verbundprojekte und zur Stärkung der Sichtbarkeit wurde eine gemeinsame Einrichtung der Verbundpartnerinnen, die Kooperationsplattform der Berlin University Alliance, als eigenständige Gliedkörperschaft, gegründet. Das Arbeitsverhältnis wird für die angegebene Stelle mit dieser rechtsfähigen Kooperationsplattform geschlossen.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Berlin University Alliance schätzt die Vielfalt Ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit.

Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien ein. Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf den <https://jobs.berlin-university-alliance.de/>. Vorstellungskosten können leider nicht übernommen werden.

Die maßgebliche Ausschreibung finden Sie im Jobportal der Berlin University Alliance: <https://jobs.berlin-university-alliance.de/>

Weitere Informationen:

<https://www.berlin-university-alliance.de/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/203126/TUB/>
Angebot sichtbar bis 02.05.2026

