

Charité - Universitätsmedizin Berlin - Research Grants Office

Das Research Grants Office (kurz: RGO) bietet individuelle Beratung für die Forschenden der Charité bei der Einwerbung von öffentlichen Drittmitteln – sowohl bei nationalen, europäischen als auch anderen internationalen Förderinstitutionen.

**Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (d/w/m) EU-
Drittmittelprojektverwaltung**

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: E9b
TVöD VKA-K; Kennziffer: 8380; Bewerbungsfrist: 12.11.2026

Aufgabenbeschreibung

Die Stelle im Überblick

- Sie übernehmen die eigenständige Betreuung und enge Begleitung von Projekten verschiedener EU-Förderprogramme
- Sie fungieren als Beraterin / Berater für die Forschenden in administrativen und finanziellen Angelegenheiten, übernehmen die Korrespondenz mit Vertreterinnen und Vertretern der Europäischen Kommission oder der Exekutivagenturen (auf Englisch) sowie den Fachabteilungen der Charité
- Sie prüfen und erstellen Freigaben für Bestellungen, Dienstreisen und Personalmaßnahmen unter Beachtung der Zuwendungsbestimmungen der EU-Mittelgeber sowie der Charité internen Richtlinien
- Sie überwachen das Budget und erstellen Finanzabrechnungen unter Verwendung von SAP einschließlich eigenständigem Schriftverkehr mit Projektleitungen und EU-Vertretungen
- Sie betreuen und koordinieren Audits und Prüfung der sachgerechten Verwendung der Mittel durch die EU oder andere externe Prüferinnen und Prüfer
- Sie unterstützen Forschende bei Vertragsänderungen, der Erstellung von Konsortialverträgen oder der Erstellung von Unteraufträgen
- Kurze Entscheidungswege helfen Ihnen bei der Schnittstellenfunktion zu den EU-Referentinnen / Referenten des EU-Büros, bspw. bei der Abstimmung und Überprüfung von Anträgen und Bewilligungen zur anschließenden Drittmittelbewirtschaftung
- Sie helfen bei der Optimierung unserer Dienstleistungen (z.B. Erstellung und Aktualisierung von Leitfäden)

Erwartete Qualifikationen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Kenntnisse im Umgang mit und in der Anwendung von EU-Zuwendungs- und Haushaltsrecht bringen Sie mit

- Erste Erfahrung in der Verwaltung von EU-Förderungen und Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Forschenden und Projektpartnern aus dem In- und Ausland haben Sie gesammelt
- Sie besitzen verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office (Word, Excel etc.) und mit SAP (insb. FM, CO/FI)
- Ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein sowie hohe Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus
- Sie zeichnet eine sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise aus und sind bereit sich in neue Themenfelder einzuarbeiten
- Gute kommunikative Fähigkeiten und Teamorientierung bringen Sie ebenfalls mit

Unser Angebot

- Eine zukunftsorientierte, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Flexibles Arbeiten in Gleitzeit und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Vergünstigungen bei vielen Angeboten für Beschäftigte für die Bereiche Shopping, Reisen, Sport
- Fahrradleasing über JobRad möglich, Velo Klinik mit vergünstigten Preisen für Mitarbeitende am Campus
- Seit 2007 zertifiziert als familiengerechte Hochschule und familiengerechtes Unternehmen

Bewerbung

Bewerbungsfrist: 12.11.2026

Kennziffer: 8380

Kontakt-Person: Mara Klein

per Internet: <https://karriere.charite.de/stellenangebote/detail/8380>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/208119/FUB/>

Angebot sichtbar bis 19.11.2026

