



Projektmanager*in / Projektcontroller*in – Finanzen/Verwaltung ECDF (d/m/w) - 50 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 11 TV-L Berliner Hochschulen

Unter Voraussetzung der zur Verfügung stehenden Drittmittel besteht eine Option auf Verlängerung bis zum 31.03.2028. Zur Vertretung.

President's Office, Präsidialamt - Einstein Center Digital Future

Reference number: ECDF-353/25 (starting at the earliest possible / befristet bis 31.12.2026, mit Option auf Verlängerung bis zum 31.03.2028 / closing date for applications 24/09/25)

Your responsibility:

Als Projektcontroller*in kümmern Sie sich um die Sachbearbeitung zur Unterstützung des ECDF in allen Fragen der Drittmittelbewirtschaftung, insbesondere:

- Verwaltung der Projektmittel
- Budgetermittlung und -kontrolle
- Prüfung und Umsetzung von Fördervereinbarungen und Bewilligungsbescheiden
- Mittelanforderungen und -verwaltung
- Kommunikation mit der Mittelgeberin, der Einstein Stiftung Berlin, mit relevanten administrativen Akteur*innen aller Projektbeteiligten sowie den Geförderten (teilweise in englischer Sprache)

Your profile:

- Erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (FH-Diplom/Bachelor) der Betriebswirtschaftslehre, Public Management oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Bewirtschaftung von Drittmittelprojekten
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1 oder besser)
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (insb. Excel und Outlook)
- Erfahrungen im Umgang mit SAP (insb. Berichtswesen)
- Verhandlungssichere mündliche und schriftliche Englischkenntnisse (Niveau B2 oder besser) sind von Vorteil
- Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit ist wünschenswert
- Kenntnisse universitärer Strukturen und Arbeitsabläufe oder vergleichbarer Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und hohe Serviceorientierung ist erwünscht

What we offer:

- Flexible Arbeitszeiten und Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Ein Arbeitsverhältnis nach den Regelungen des TV-L Berliner Hochschulen, mit attraktiven Sozialleistungen wie Jahressonderzahlungen und einer betrieblichen Altersvorsorge
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Angebote zur Gesundheitsförderung und ein breites Spektrum an Sport- und Freizeitmöglichkeiten auf dem Campus

How to apply:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (zusammengefasst in einem PDF, nicht größer als 5 MB) ausschließlich per E-Mail an Bettina Liedtke (bettina.liedtke@tu-berlin.de).

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 der Webseite der Personalabteilung:

https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/.

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 TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit.

The vacancy is also available on the internet at:

<https://www.jobs.tu-berlin.de>

