



# IEG

Leibniz-Institut für  
Europäische Geschichte

Das Leibniz-Institut für Europäische Geschichte (IEG) in Mainz ist ein außeruniversitäres Forschungsinstitut und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Das Institut mit seinen rund 50 Beschäftigten betreibt Forschungen zu den historischen Grundlagen Europas in der Neuzeit und unterhält ein internationales Stipendien- und Gästeprogramm.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist am IEG die Position der

## **Verwaltungsleitung (m, w, d)**

unbefristet (100%, Vergütungsgruppe TV-L EG 14) zu besetzen.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

### **Ihre Aufgaben:**

Sie leiten die Verwaltung des Instituts und entwickeln diese weiter im Hinblick auf eine moderne und effiziente Forschungsverwaltung, die auch die Möglichkeiten der Digitalisierung nutzt. Als Haushaltsbeauftragte:r erstellen Sie u.a. den jährlichen Haushaltsplan des IEG in Form eines Programmbudgets. Sie bewirtschaften das Institutsbudget sowie die von nationalen und internationalen Fördergebern eingeworbenen Mittel, wobei Sie eng mit den Mittelgebern kooperieren. Ihnen obliegt weiterhin das Finanzcontrolling sowie die strategische Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung als eine wesentliche Grundlage für die Steuerung des Instituts. Hinzu kommt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Beschaffungen des Instituts. Sie sind verantwortlich für den Personalbereich und bewirtschaften und unterhalten zudem die beiden Institutsgebäude in der Mainzer Innenstadt, wobei Sie eng mit den zuständigen Stellen zusammenarbeiten. Als Verwaltungsleitung unterstützen Sie den Vorstand und vertreten das IEG in den relevanten Gremien der Leibniz-Gemeinschaft.

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossenes Hochschulstudium der Wirtschaftswissenschaften, der Rechtswissenschaften oder der Verwaltungswissenschaften
- einschlägige Berufs- und Leitungserfahrung
- vertiefte Kenntnisse des Haushalts- und Personalrechts sowie im Finanz- und Rechnungswesen / Controlling und dem öffentlichen Beschaffungswesen
- sichere Anwendung der einschlägigen EDV-Programme
- Kooperations- und Organisationsfähigkeit, Verhandlungs- und Durchsetzungsvermögen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten Ihnen:**

- Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in der Wissenschaftsverwaltung
- ein inspirierendes Arbeitsumfeld an einem internationalen Institut
- ein motiviertes und engagiertes Team
- einen Arbeitsplatz im Zentrum von Mainz mit hervorragender ÖPNV-Anbindung sowie Parkmöglichkeiten
- zeitliche und räumliche Flexibilität
- Weiterbildungen

**Bewerbung:**

Ihre ausschließlich elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe der Kenn.-Nr. VL-2023 bis zum **26.02.2023** an die Personalabteilung des Leibniz-Instituts für Europäische Geschichte ([bewerbung@ieg-mainz.de](mailto:bewerbung@ieg-mainz.de)); bitte fassen Sie alle Bewerbungsunterlagen in einer Datei (PDF) zusammen.

Das Institut fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und setzt sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein. Frauen werden besonders zur Bewerbung aufgefordert.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen qualifizierte Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Fragen richten Sie bitte an Frau Karin Droste in der Personalabteilung des IEG ([droste@ieg-mainz.de](mailto:droste@ieg-mainz.de), 06131 39 393 38).