



Verwaltungsmitarbeiterin / Verwaltungsmitarbeiter in der Rechnungsbearbeitung (d/m/w)



Arbeitsbeginn
nächstmöglich



Vergütung
bis E 9a TVöD



Standort
Berlin



Befristung
bis 31.12.2029



Bewerbungsfrist
12.04.2026



Referenznummer
25/26 | 1409865

Werden Sie Teil der RKI-DNA!

Das Robert Koch-Institut - das sind ca. 1.500 Köpfe aus über 52 Nationen mit einem Ziel: Die Gesundheit der Menschen zu schützen. Wir erheben und analysieren Gesundheitsdaten, erkennen Risiken, beraten Politik und Fachwelt und entwickeln neue wissenschaftliche Methoden. Unsere Standorte sind in Berlin, Wildau und Wernigerode.

Unser Team ZV 2 „Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten“ freut sich auf Ihre Bewerbung!

[Direkt bewerben](#)

Ihre Aufgabe bei uns

- administrative Sachbearbeitung, einschließlich der Weiterleitung von Zuwendungen und der Verwendungsnachweisprüfung
- eigenständige Bearbeitung von Ausgangs- und Eingangsrechnungen über MACH
- Anlagenbuchhaltung und Inventarisierung
- Zahlungsabgleich, Bearbeitung von Mahnungen und Archivierung der Belege
- Aktenführung im elektronischen Vorgangsbearbeitungssystem
- Haushalts- und Kostenplanüberwachung

Ihr Profil

Formale Voraussetzungen

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar mit mehrjähriger Berufserfahrung

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss.

Kenntnisse und Erfahrungen

- in der kameralistischen Buchführung und der Rechnungsbearbeitung
- im Haushaltsrecht des Bundes
- im Umgang mit einer Buchhaltungssoftware, vorzugsweise MACH
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- in der Arbeit mit digitalen Dokumentenmanagement-Systemen
- Sprachkenntnisse (CEFR-Niveau): Deutsch C2, Englisch mindestens A1

Wünschenswert

- Kenntnisse und Erfahrungen im Zuwendungsrecht

Persönliche Kompetenzen

- Selbständigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten nach Zielvorgaben
- Adressatenorientierung durch klaren, verständlichen schriftlichen sowie mündlichen Ausdruck
- Organisationsfähigkeit mit sinnvoll strukturierter Arbeitsweise und Überblick über die eigenen Aufgaben
- Kommunikationsfähigkeit und anschauliche Darstellung von Sachverhalten sowie präziser und sachlicher Argumentation
- Kooperations- und Teamfähigkeit mit einem respektvollen Umgang unabhängig von der Hierarchieebene
- Serviceorientierung durch schnelle, zuverlässige Bearbeitung von Anfragen

Darauf können Sie sich freuen

- 30 Tage Urlaub und dienstfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- bis zu 50 % mobile Arbeit möglich
- transparente Bezahlung gemäß Tarifvertrag inkl. Jahressonderzahlung und regelmäßigen Entgelterhöhungen
- sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit und Teilzeitmöglichkeiten
- Sportangebote, wie Yoga, Laufveranstaltungen, Kooperationen mit Fitness Studios u.v.m.
- Eltern-Kind-Büros in allen Liegenschaften für Notfallbetreuung
- Deutschlandticket-Job mit Zuschuss

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich über [interamt.de](https://www.interamt.de) zur StellenID 1409865.

Wir leben Chancengleichheit und begrüßen alle Menschen in allen Dimensionen von Diversität.

Deshalb gewährleisten wir die berufliche Gleichstellung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Bundesministerium für Gesundheit kann im Rahmen seiner aufsichtsrechtlichen Befugnisse im Einzelfall Einblick in Ihre Bewerbungsunterlagen nehmen. Ihre Daten werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht.

Nicht der richtige Job für Sie? Hier finden Sie mehr: jobs.rki.de.