



# Lebensgrundlagen für morgen sichern

## Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter (Verwaltung) (w/m/d)

Haushaltsreferat der Zentralabteilung - Standort Quedlinburg

Bewerbungsfrist: 8. Juni 2026 für die Kennziffer: QLB-ZAH-Bürosach-02-26

### Ihre Aufgaben

Verwaltungsseitige Bearbeitung von Projekten mit einer jeweiligen Laufzeit von drei Jahren, die aus Mitteln Dritter (Inter- und supranationalen Einrichtungen, Bundesbehörden, Landesministerien/-behörden, Stiftungen, Wirtschaftsunternehmen und -verbänden) finanziert werden:

- selbstständige haushaltsrechtliche Prüfung von Verträgen und Anträgen auf Drittmittel unter Berücksichtigung von nationalen und internationalen Zuwendungsbestimmungen sowie des Drittmittelerlasses;
- laufende Projektsachbearbeitung, wie z. B. Erstellung von Mittelanforderungen, Änderungsanträgen, Kommunikation mit Mittelgebern und Projektleiterinnen und Projektleitern einschließlich Bewirtschaftung der Mittel;
- Beratung bei der Gestaltung von Änderungsanträgen;
- Erstellung von Zwischen- und Endabrechnungen;
- Aufstellung des Haushaltsvoranschlags und der Rechnungslegung für den Bereich Mittel Dritter.

### Sie haben

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung bzw. durch bisherige Tätigkeiten nachgewiesene Fähigkeiten;
- Kenntnisse des Haushaltsrechts;
- möglichst Erfahrungen bzw. entsprechende Berufstätigkeit in den genannten Aufgabengebieten;
- Organisationsgeschick und gute kommunikative Fähigkeiten;
- sichere Anwendung von Bürosoftware (insbesondere MS-Office-Kenntnisse);
- selbstständiges Arbeiten, persönliches Engagement, Belastbarkeit, Flexibilität sowie Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft werden vorausgesetzt.

### Wir bieten

- eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einer internationalen Arbeitsumgebung.
- eine auf drei Jahre befristete Vollzeitbeschäftigung mit 39,0 Wochenstunden für eine Aufgabe von begrenzter Dauer. Verschiedene Formen der Teilzeitbeschäftigung sind grundsätzlich möglich. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst-Ost (TVÖD-Ost).
- entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zu Entgeltgruppe E 7 TVÖD.
- einen Eintritt zum frühestmöglichen Zeitpunkt.

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung. Wir leben ein diverses und weltoffenes Miteinander. Das Julius Kühn-Institut verpflichtet sich zur Inklusion. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt. Das JKI unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist seit 2021 Träger des Zertifikates [audit berufundfamilie](#). Um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu unterstützen, bietet das JKI im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten u.a. flexible Arbeitszeitmodelle an. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).





# Lebensgrundlagen für morgen sichern

Bei einer Einstellung kann das Deutschlandticket als Jobticket mit Arbeitgeberzuschuss von 23,28 € bezogen werden.

## Mehr Informationen

Annika Fritsche

Tel.: +49 (0) 3946 47-1704

E-Mail: [annika.fritsche@julius-kuehn.de](mailto:annika.fritsche@julius-kuehn.de)

## Online bewerben

Bewerben Sie sich bitte bis zum 8. Juni 2026 über das Online-Bewerbungssystem "Interamt". Klicken Sie dazu bitte auf den Button "Online bewerben" auf der Seite von "Interamt".

Eine Übersicht aller offenen Stellenausschreibungen des Julius Kühn-Instituts finden Sie [hier](#). Alternativ können Sie auch einfach den QR-Code unten-rechts mit Ihrem mobilen Endgerät scannen.

Für Ihre Bewerbung registrieren Sie sich bitte bei Interamt unter <https://www.interamt.de/koop/app/registrieren>. Sollten Sie bereits als Nutzerin bzw. Nutzer angemeldet sein, nutzen Sie bitte Ihr Login. Bei technischen Problemen und Fragen zu Ihrer Registrierung wenden Sie sich bitte direkt an Interamt unter der Nummer +49 (0) 385 4800-140 oder per E-Mail: [kontakt@interamt.de](mailto:kontakt@interamt.de).

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen sind im Rahmen des Online-Verfahrens bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist im System hochzuladen.

