



Die Max Weber Stiftung – Deutsche Geisteswissenschaftliche Institute im Ausland
sucht für ihr
Deutsches Historisches Institut London
möglichst zum **1. Juni 2024**

eine Verwaltungsleitung / Head of Administration (w/m/d)

Das [Deutsche Historische Institut London](#) ist eines von elf Forschungsinstituten der [Max Weber Stiftung – Deutsche Geisteswissenschaftliche Institute im Ausland](#). Seine Schwerpunkte sind die vergleichende britische und deutsche Geschichte, die deutsch-britische Beziehungsgeschichte, Globalgeschichte sowie britische Kolonialgeschichte, insbesondere in Indien. In seiner Funktion als Vermittler zwischen den deutschen und britischen Geisteswissenschaften sowie als Förderer des wissenschaftlichen Nachwuchses verfügt das DHI London über ein breites und internationales wissenschaftliches Netzwerk.

Die Stelle der Verwaltungsleitung ist zunächst auf 4 Jahre befristet, eine Verlängerung auf maximal 8 Jahre ist möglich. Die Position ist durch ihre Internationalität, ihre Nähe zur wissenschaftlichen Forschung und das Spektrum der Tätigkeitsbereiche besonders attraktiv. Zu den Aufgaben gehören insbesondere die Leitung der Verwaltung (zwei Kolleginnen in der Verwaltung im engeren Sinne, vier weitere u.a. am Empfang und in der IT), die Planung, Bewirtschaftung und Abrechnung von Haushalts- und Drittmitteln, die Personalverwaltung (entsandte Beschäftigte nach deutschem und lokal Beschäftigte nach britischem Arbeitsrecht, zusammen rund 30 Personen), das Beschaffungswesen und die Liegenschaftsverwaltung. Die Verwaltungsleitung arbeitet mit dem wissenschaftlichen Personal und Forschungsservice im Institut, der gemeinsamen Geschäftsstelle in Bonn und den anderen Auslandsinstituten der Max Weber Stiftung sowie weiteren Einrichtungen in Deutschland und Großbritannien zusammen.

Wir erwarten von Ihnen:

- Bachelor- bzw. Diplomabschluss für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation,
- gründliche Kenntnisse der deutschen Personalverwaltung und im Bereich der Nebengebühren sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in lokale Rechtsbestimmungen,
- gründliche Kenntnisse im deutschen Haushalts-, Kassen- und Zuwendungsrecht,
- Kenntnisse im kaufmännischen Rechnungswesen und Erfahrung mit einer ERP-Software,
- mehrjährige Berufserfahrung in einschlägigen Arbeitsfeldern,
- hohe Kommunikations- und Führungskompetenz,
- hohe Serviceorientierung, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft,
- gute, möglichst sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (Kommunikation u.a. mit Lokalbeschäftigten sowie britischen Behörden, Partnern und Dienstleistern),
- gute, möglichst sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (Verwaltungssprache innerhalb der Max Weber Stiftung).

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Erfahrungen in der Wissenschaftsverwaltung, Mittlereinrichtungen oder im deutschen öffentlichen Dienst, möglichst mit internationalem Bezug,
- Erfahrung in der Drittmittelverwaltung,
- Geschick und interkulturelle Kompetenz in der Personalführung und in der Zusammenarbeit mit Partnereinrichtungen sowie Auftragnehmern,
- Freude an der engen Zusammenarbeit mit Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern.

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle Position in einem erfolgreichen und aktiven Forschungsinstitut an einem attraktiven Standort,
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer anregenden und kooperativen Arbeitsumgebung,
- die Mitarbeit in der global agierenden Wissenschaftseinrichtung Max Weber Stiftung und vielfältige Möglichkeiten des fachlichen Austauschs.

Die Max Weber Stiftung ist ein familienfreundlicher Arbeitgeber, dem die Vereinbarkeit von Familie und Beruf besonders am Herzen liegt. Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Chancengleichheit von Menschen mit Schwerbehinderung sind uns wichtig. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von nationaler, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wenn Sie vom deutschen Arbeitsmarkt kommen, werden Sie nach kurzer Einarbeitung in Bonn mit deutschem Vertrag und deutscher Sozialversicherung nach London entsandt werden. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 12 TVÖD (Bund). Zur Deckung der höheren Lebenshaltungskosten in London erhalten entsandte Beschäftigte steuerfreie tarifliche Auslandszulagen einschließlich eines Mietzuschusses. Bewerberinnen und Bewerber, die sich aus einem bestehenden öffentlichen Dienst- oder Arbeitsverhältnis beurlauben lassen wollen, sind willkommen.

Wenn Sie hingegen vom britischen Arbeitsmarkt kommen (bei Nicht-Briten: gültige britische Arbeitsgenehmigung) bieten wir einen örtlichen Arbeitsvertrag nach den Standards der Deutschen Botschaft London. Der Aufenthalt in Bonn erfolgt im Rahmen einer Dienstreise.

Für Fragen stehen Ihnen Dr. Bernhard Roscher (roscher@maxweberstiftung.de) und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf die Gleichstellungsbeauftragte Anna Maria Boß (boss@ghi-dc.org) gern zur Verfügung.

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich am 25. oder 26. Januar 2024 im DHI London stattfinden.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte bis zum **8. Januar 2024** über <https://stelle.pro/jobposting/c70baefe021d6f3a840cabe02164625b378103d80> an den Geschäftsführer der Max Weber Stiftung.

