

Das Institut für Schulqualität des Landes Berlin (e.V.) hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) (E9a TVL-FU 100%)

Das Institut für Schulqualität des Landes Berlin (ISQ) ist ein Serviceinstitut für Schulen, Schulverwaltung und die Bildungspolitik des Landes Berlin. Es arbeitet als An-Institut auf dem Campus der Freien Universität Berlin und hat den Auftrag, wissenschaftlich fundierte Serviceleistungen für eine datengestützte Qualitätsentwicklung und -sicherung der Schulen zu erbringen.

Zu den zentralen Aufgabengebieten des ISQ zählen u.a. im Bereich des Bildungsmonitorings die Durchführung des IQB-Bildungstrends sowie im Bereich der Prüfungen digitale Distribution in sowie die Evaluation der schriftlichen Prüfungsaufgaben in Berlin. In diesen Aufgabengebieten ist die ausgeschriebene Stelle angesiedelt.

Aufgabengebiete

Selbständige Übernahme der im Institut anfallenden Verwaltungsaufgaben, insbesondere der Vereinsbuchhaltung, dies betrifft

- Bearbeitung der Geschäftsvorfälle: Prüfung, Kontierung und Verbuchung von Eingangsrechnungen
- Beantragung, Verwendung und Abrechnung der Haushaltsmittel;
- Mittelverwaltung, Budgetierung, Monitoring und Analyse der Ausgabenentwicklungen;
- Erstellen von Jahresabschlüssen und Verwendungsnachweisen, Zusammenarbeit mit dem Zuwendungsgeber;
- Bearbeitung aller Vertragsangelegenheiten, Werkverträgen;
- Bearbeitung von Lohn-, Sozialversicherungs- und Steuerangelegenheiten der studentischen Mitarbeiter/-innen;
- Büromanagement: Postbearbeitung, Korrespondenz, Dokumenten- und Vorgangsmanagement, Materialbeschaffung;
- Dienstreisen: Controlling und Abrechnung nach BRKG.

Einstellungsvoraussetzungen:

Dem Aufgabengebiet entsprechende gründliche und vielseitige Fachkenntnisse, abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Fachangestellte/n für Bürokommunikation oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten.

Erwünscht

- Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sowie im Zuwendungsrecht (einschlägige Paragraphen der LHO, UvGO);
- sicherer Umgang mit MS Office, Kenntnisse im Umgang mit SAP;
- Selbständige Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit;
- Sozial-Integrative und ergebnisorientierte Teamarbeit;
- Gutes Ausdrucksvermögen im sprachlichen und schriftlichen Gebrauch;

Was bieten wir?

- ein abwechslungsreiches, gesellschaftlich relevantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Bezahlung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
- familienorientierte Arbeitsbedingungen (flexible Arbeitszeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten, Arbeitszeitmodelle mit Anteilen von mobilem Arbeiten)
- betriebliche Altersversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Weitere Informationen

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Qualifizierte Frauen sind ausdrücklich zu einer Bewerbung eingeladen.

Ihre ausführliche Bewerbung (tabellarische Darstellung des bisherigen persönlichen/beruflichen Werdegangs, Abschlusszeugnisse und Qualifikationsnachweise sowie ein aktuelles Arbeitszeugnis) senden Sie bitte elektronisch unter dem Stichwort „Sachbearbeitung“ bis zum **04. Dezember 2025** an **Bewerbung@isq.berlin**. Bei Rückfragen können Sie sich gerne direkt an Herrn Tobias Messerer (tobias.messerer@isq.berlin), Telefon (030) 838 67663, wenden.

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 von Seiten des ISQ keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.