

Das German Institute for Global and Area Studies (GIGA) / Leibniz-Institut für Globale und Regionale Studien ist ein unabhängiges, sozialwissenschaftliches Forschungsinstitut mit Sitz in Hamburg. Es analysiert politische, ökonomische und soziale Entwicklungen in Afrika, Asien, Lateinamerika und Nahost, und verknüpft dieses Wissen mit Fragen von globaler Bedeutung. Es verbindet regionenspezifische Analysen mit innovativer vergleichender Forschung zu politischer Verantwortlichkeit und Partizipation, Frieden und Sicherheit, Globalisierung und Entwicklung sowie zu globalen Ordnungen und Außenpolitiken. Das GIGA bietet im Verwaltungsteam **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter:in mit dem Schwerpunkt Reisekostenabrechnung in Teilzeit 50% (m/w/d)

Es handelt sich bei dieser Position um eine unbefristete Teilzeitstelle im Team der Verwaltung des GIGA, Entgeltgruppe 9a TV-AVH / TVöD.

Ihre Aufgaben:

- Prüfung und Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen in deutscher und englischer Sprache unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben des Hamburger Reisekostengesetzes (HmbRKG), des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) sowie Vorgaben unterschiedlicher Drittmittelgeber.
- Abwicklung der Reisekostenabrechnung von wissenschaftlichen Gastaufenthalten
- Prüfung und Bearbeitung von Veranstaltungsabrechnungen
- Beratung der Mitarbeiter:innen zu reisekostenrechtlichen Fragen sowie zu Veranstaltungen,
- Aufstellung von erstatteten Reisekosten, Tagegeldern und Übernachtungspauschalen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Formularen, Rundschreiben, Merkblättern sowie bei Projektarbeiten der Reisekostenstelle
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten in enger Zusammenarbeit mit der Drittmittelverwaltung

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Ausgezeichnetes Zahlenverständnis
- Fundierte Kenntnisse in allen Microsoft-Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse (Arbeitsprachen im GIGA sind Deutsch und Englisch)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Erste Kenntnisse in der Reisekostenabrechnung sind wünschenswert.

Unser Angebot:

- Bei Einstieg werden Schulungen zum Thema Reisekosten angeboten. Auch die langfristige kollegiale Einarbeitung durch das Verwaltungsteam wird ermöglicht. Wir kümmern uns um Sie!
- Wertschätzendes, kollegiales Miteinander auf Augenhöhe

- Interessante Aufgabe im wissenschaftlichen Umfeld mit Themen von unmittelbarer praktischer Relevanz
- Büro in der Hamburger Innenstadt
- Weihnachts- und Team-Bonus sowie eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss (VBL)
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeitregelung)
- Mobiles Arbeiten bis zu 60% möglich

Vielfalt und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind wichtige Anliegen des Instituts. Das GIGA fördert die Gleichstellung aller Geschlechter. Bewerbungen von Menschen mit (Schwer-)Behinderung werden ausdrücklich begrüßt.

Bitte füllen Sie das GIGA-Bewerbungsformular (unter <https://www.giga-hamburg.de/de/karriere>) aus und richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (**Ref.-Nr. GIGA-25-06**) mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an:

German Institute for Global and Area Studies (GIGA)

Neuer Jungfernstieg 21, 20354 Hamburg, Germany

E-Mail: jobs-25-06@giga-hamburg.de (Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht).

Das Auswahlverfahren beginnt am 18. August 2025.

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte die Website des GIGA (www.giga-hamburg.de) oder kontaktieren Sie Dr. Peter Peetz (E-Mail: peter.peetz@giga-hamburg.de, Tel.: +49 (0)40 – 428 25-516).



The GIGA has earned the
Hamburg Family Seal

