

Sachbearbeiter (m/w/d) Verwaltung und Controlling im WIdO

AOK-Bundesverband / Teilzeit/ befristet/ Homeoffice möglich

[Jetzt bewerben >>>](#)



Gut: Eine Arbeit Besser: Meine Aufgabe

Besser gemeinsam weiterkommen.

Übersicht

Arbeitgeber/-in: AOK-Bundesverband

Bewerbungsfrist: 08.02.2026

Fachgebiet: Verwaltung und Controlling

Abteilung: Wissenschaftliches Institut der AOK (WIdO)

Beschäftigungsart: Teilzeit (30,8 Std./Woche), befristet auf 24 Monate

Homeoffice: bis zu 40 % der wöchentlichen Arbeitszeit

Fachlicher Ansprechpartner:

Matthias Hell

030 34646-2130

Recruiting:

030 34646-2174

Willkommen beim Bundesverband der Gesundheitskasse – einer starken Gemeinschaft aus vielen unterschiedlichen Menschen! Unsere individuellen Stärken setzen wir zusammen dafür ein, dass unsere Versicherten gesund bleiben und werden. Dabei entwickeln wir uns persönlich immer weiter und unterstützen uns gegenseitig auf diesem Weg. Weil für uns gilt: Besser gemeinsam weiterkommen.

Aufgaben, durch die Sie weiterkommen

- Als Sachbearbeiter (m/w/d) Verwaltung und Controlling führen Sie verantwortlich in Abstimmung mit der Geschäftsführung des Wissenschaftlichen Instituts der AOK (WIdO) den jährlichen Haushaltsplan und führen im Rahmen regelmäßiger Finanz- und Quartalsberichte Abweichungsanalysen durch.
- Sie betreuen die Haushaltbewirtschaftung und bewirtschaften und überwachen dabei die Budgets des Instituts und der Forschungsbereiche.
- Zudem steuern Sie den internen Workflow für die Mittelbewirtschaftung und die Rechnungsbearbeitung.
- Sie koordinieren den Beschaffungsworkflow des WIdO, bereiten mit den Projektteams die Vertragserstellung vor und koordinieren den internen Freigabeprozess.
- Dabei stellen Sie die Einhaltung relevanter rechtlicher Rahmenbedingungen, insbesondere im Vertragsrecht, im Vergaberecht (UVgO, VgV usw.) und im Datenschutz (DSGVO) sicher und klären Unstimmigkeiten und Anpassungsbedarfe mit den beteiligten Bereichen.
- Sie übernehmen die Administration von Drittmittelprojekten, beraten unterstützend bei der Antragstellung und dem Vertragsmanagement und führen das finanzielle Controlling durch.
- Darüber hinaus beraten Sie die internen Projektleitungen in allen haushalts- und vergaberechtlichen Fragestellungen, bei der Dokumentation und dem Berichtswesen sowie in Bezug auf Compliance und Qualitätssicherung im Projektverlauf.

Fähigkeiten, die Sie einbringen

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Master/Diplom) in Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungswissenschaften oder Public Management bzw. eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Schwerpunkt Finanzen/Controlling, eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in bzw. langjähriger relevanter Berufserfahrung im öffentlichen Dienst.
- Darüber hinaus bringen Sie mehrjährige Berufserfahrung im Haushalts- und Rechnungswesen mit, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung.
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht und haben Erfahrung im Projektcontrolling und im Management von Drittmitteln.
- Sie gehen souverän mit relevanter Standardsoftware (insbesondere Excel) und idealerweise mit spezifischen Haushaltsmanagementsystemen (SAP) um.
- Auf Deutsch kommunizieren Sie sicher (mindestens Sprachniveau C1).

Vorteile, die Ihren Alltag besser machen

- Als Sachbearbeiter (m/w/d) Verwaltung und Controlling erhalten Sie eine attraktive tarifliche Vergütung, verschiedene Sozialleistungen, eine betriebliche Altersversorgung, Weihnachts- und Urlaubsgeld, einen Gesundheitszuschuss sowie ein Jobticket.
- Das Jahresgehalt beträgt abhängig von Berufserfahrung und familiärer Situation zwischen 51.000 und 65.000 Euro brutto.
- Arbeiten Sie an sinn- und verantwortungsvollen Aufgaben, mit denen Sie sich gut identifizieren können.
- Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten und mobil zu arbeiten.
- Profitieren Sie von unserer zentralen Lage in Berlin-Mitte und der guten Erreichbarkeit.
- Mit unserem umfangreichen Aus-, Fort- und Weiterbildungsangebot entwickeln Sie sich fachlich und persönlich weiter.

Und jetzt?

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung bis zum 08.02.2026**. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir aus Datenschutzgründen nur Bewerbungen über unser [Online-Formular](#) annehmen dürfen.

Als Arbeitgeber wünschen wir uns Vielfalt! Dabei begrüßen wir jedes Geschlecht und Alter, jede Nationalität sowie ethnische und soziale Herkunft als auch jede Religion und Weltanschauung, Behinderung sowie sexuelle Orientierung und Identität.