

An der Universität Mannheim ist in der Universitätsverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Position in Teilzeit (75%; derzeit 29,63 Wochenstunden) befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen (eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt).

**Sachbearbeiter/in (m/w/d) SAP-Stammdatenpflege  
(TV-L E10)**

Das Dezernat für Forschungsangelegenheiten, Controlling und Qualitätsmanagement unterstützt das Rektorat bei strategischen Planungen, berät Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zur Förderung von Forschungsprojekten und nimmt zentrale Aufgaben des Controllings wahr. Das Qualitätsmanagement ist verantwortlich für die Entwicklung und Umsetzung eines umfassenden QM an der Universität Mannheim.

Das Controlling der Universität Mannheim dient als Informations- und Steuerungsinstrument und ermöglicht eine zielgerichtete Beratung der verschiedenen Einrichtungen und Gremien der Universität. In Kooperation mit der Universität Freiburg werden ein gemeinsamer SAP-Verbundmaster und eine Business Intelligence-Plattform genutzt.

Aufgrund des hohen projektgebundenen Mittelaufkommens an der Universität wird im Rechnungswesen und Controlling überwiegend mit Projekt-Budgetierung gearbeitet. Der Prozess der Projektanlage in SAP mitsamt der Stammdatenpflege und dem Projektabschluss wird im Dezernat I koordiniert und gebündelt.

Da im Dezernat I auch das Berichtswesen der Universität angesiedelt ist, können Sie in der ausgeschriebenen Position auch dessen Weiterentwicklung mitgestalten.

Sie passen zu uns, wenn Sie Freude an der Arbeit im Team und mit Daten mitbringen. Aufgrund des hohen Abstimmungsbedarfs mit den Fakultäten und innerhalb der Universitätsverwaltung setzen wir sichere Umgangsformen, Kommunikationskompetenz und Serviceorientierung voraus.

**Das Arbeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben:**

- Umsetzung des Prozesses der Anlage von Projekten in SAP (Festlegung der Attribute Mittelgeber/Fonds, Laufzeit, Zuordnung Kostenstelle und Kostenträgereigenschaft) in Absprache mit den beteiligten Einrichtungen der Universität
- Veranlassung des technischen Abschließens der Projekte
- Controlling von Budgetüberziehungen in Absprache mit der Drittmittelabteilung oder dem Finanzdezernat
- Erstellung von Datenabfragen, Aufbereitung der Daten und Vorbereitung von Berichten für interne und externe Adressaten

**Ihr Profil:**

- Bachelor-Abschluss vorzugsweise im Fach Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare Ausbildung
- SAP-Kenntnisse der Module FI/CO sind erwünscht, aber keine zwingende Voraussetzung
- Erfahrung in der Bereitstellung und Aufbereitung quantitativer Daten sowie gute bis sehr Kenntnisse in MS Excel sind erwünscht (Formeln, Pivot-Tabellen)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Software-Anwendungen
- Analytische Kompetenzen sowie ergebnis- und serviceorientiertes Arbeiten werden vorausgesetzt

**Wir bieten Ihnen:**

- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld
- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsmöglichkeit
- einen Zuschuss zum Job-Ticket

- Möglichkeit der Nutzung des Sportangebots der Universität Mannheim

In unserem Team freuen wir uns über neue Kolleginnen und Kollegen, die engagiert bei der Sache sind.

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und wird bei Vorliegen entsprechender Voraussetzungen nach **TV-L E10** vergütet. Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **14.10.2019** an die:



**Universität Mannheim**  
**Dezernat I, Frau Andrea Borkenstein**  
**L 1, 1 68161 Mannheim**  
**Mail: [sek\\_dez1@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:sek_dez1@verwaltung.uni-mannheim.de)**

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Sand unter der Telefonnummer 0621-181-2664 zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können unserer Homepage entnommen werden: <https://www.uni-mannheim.de/uni-versitaet/stellenanzeigen/datenschutz-bei-bewerbungen/>

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet, elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht. Wir erstellen keine Eingangsbestätigungen, senden Ihnen aber gerne eine beigelegte adressierte und frankierte Postkarte zurück.