

In der Universitätsverwaltung der Universität Mannheim ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Umfang von 75% (derzeit 29,63 Wochenstunden) eine Position als

**Sachbearbeiter/in (m/w/d) für die
Berechnung von Studienplatzkapazitäten sowie für Controlling/Berichtswesen
(E 11; TV-L)**

zu besetzen. Das Beschäftigungsverhältnis ist befristet für die Dauer von Mutterschutz und Elternzeit der Stelleninhaberin, voraussichtlich für die Dauer von einem Jahr (ggf. auch länger).

Die Position ist angesiedelt im Dezernat I Forschungsangelegenheiten, Controlling und QM. Das Dezernat berät Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zur Förderung von Forschungsprojekten, unterstützt das Rektorat bei strategischen Planungen und nimmt zentrale Aufgaben des Controllings und Qualitätsmanagements wahr. Dabei soll das Controlling intern eine zielgerichtete Beratung der verschiedenen Einrichtungen der Universität ermöglichen und das externe Berichtswesen koordinieren.

Ihr Arbeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben:

- Unterstützung beim Ausbau des internen und externen Berichtswesens der Universität
- Erstellung von Berichten sowie Datenbankabfragen (Berichtswesen zu den Themen Drittmitteln, Personal, Finanzen)
- Jährliche Berechnung der Studienanfängerkapazitäten aller Fächer in enger Absprache mit den jeweiligen Fachvertretern
- Unterstützung bei der Erstellung der viertel-/jährlichen Hochschulfinanzstatistik
- Idealerweise fungieren Sie nach der Einarbeitungszeit als Ansprechpartner/in in der Verwaltung für die Business-Intelligence Module Finanzen und Personal und wirken unterstützend bei Schulungen mit
- Vertretung der Kollegin im Sachgebiet „Anlage von Projekt-Konten in SAP“

Ihr Profil:

- Bachelor-Abschluss in einem wirtschafts- oder sozialwissenschaftlichen Fach, Public Administration, Public Management, Wirtschaftsinformatik oder in einem anderen Studiengang mit quantitativer Ausrichtung
- Sie haben gute bis sehr gute Excel-Kenntnisse und können mit Formeln, Pivot-Tabellen und Datei-Verknüpfungen arbeiten
- Idealerweise haben Sie erste Erfahrung in SAP FI und/oder CO
- Aufgrund des hohen Abstimmungsbedarfs mit den Fakultäten und innerhalb der Universitätsverwaltung setzen wir sichere Umgangsformen und Kommunikationskompetenz voraus

Erfahrung in der Wissenschaftsverwaltung ist von Vorteil, die Stelle ist jedoch auch für eine/n Berufsanfänger/in geeignet.

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 E11** 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
E-Mail: sek_dez1@verwaltung.uni-mannheim.de

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 beige-fügte adressierte und frankierte Postkarte zurück.