



In der **Verwaltung** ist zum nächstmöglicher Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

## Sachgebietsleitung Bilanzierung (m/w/d) - Elternzeitvertretung (50%)

zu besetzen.

Die Abteilung Finanzbuchhaltung/Steuern verantwortet die kaufmännische Buchführung sowie den kaufmännischen Jahresabschluss der Universität und wickelt den Bank- und Zahlungsverkehr (Einnahmen und Ausgaben) für die gesamte Universität ab. Sie ist für Grundsatzangelegenheiten der Bilanzierung inklusive Inventarisierung und Anlagenbuchhaltung zuständig. Darüber hinaus werden in der Abteilung alle steuerrechtlichen Themen bearbeitet.

Wir suchen für die Dauer der längeren Elternzeit einer Kollegin (vorauss. bis mindestens 09/2028) eine Vertretung, die Erfahrung in der Jahresabschlusserstellung hat.

### Ihre Aufgaben:

Sie steuern die Prozesse zum Jahreswechsel und übernehmen die Kommunikation mit Wirtschaftsprüfern. Sie bearbeiten und buchen selbständig Rückstellungen, Rücklagen und Abgrenzungsposten und übernehmen die Abstimmung mit den Bereichen Anlagenbuchhaltung, Steuern, Bank- und Debitorenbuchhaltung.

### Ihr Profil:

- ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Zusatzqualifikation Bilanzbuchhalter/in
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in Jahresabschlussarbeiten
- analytische Denkweise und strukturierte, verantwortungsvolle Arbeitsweise
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil, aber keine Bedingung – wir arbeiten Sie ein

### Unser Angebot:

Sie arbeiten im Bereich Bilanzierung zusammen mit einer weiteren erfahrenen

Die **Universität Mannheim** ist eine der führenden Hochschulen in Deutschland mit derzeit rund 12.000 Studierenden an fünf Fakultäten. Insbesondere die Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehören national und international zur Spitzengruppe. Ihren über 2.600 Beschäftigten bietet die Uni Mannheim ein spannendes Arbeitsumfeld mit zahlreichen Benefits.

### Eckdaten

**Start:** nächstmöglicher Zeitpunkt

**Befristung:** für die Dauer der Elternzeit der Vertretung, zunächst bis 30.09.28

**Eingruppierung:** E 11 TV-L BW

**Stunden/Woche:** 19,75 Stunden

**Arbeitsort:**  
direkt gegenüber vom Mannheimer Schloss

**Bewerbungsfrist:**  
22.02.2026

Kollegin, so dass die Einarbeitung gesichert ist. Bei der Erstellung des Jahresabschlusses lernen Sie das gesamte Geschäftsfeld der Universität kennen. Nach der Einarbeitungszeit haben Sie die Möglichkeit einen Teil der Arbeitszeit im Home Office zu erbringen.



Betriebliche  
Altersvorsorge für den  
öffentlichen Dienst



Familienfreundliche  
Hochschule



Betriebliche  
Gesundheitsförderung



Zentrale Lage in der  
Mannheimer  
Innenstadt



30 Urlaubstage,  
Freistellung an  
Weihnachten/Silvester



Sportprogramm für  
alle Beschäftigten

#### Datenschutz

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität entnommen werden:  
[www.uni-mannheim.de/datenschutz-bei-bewerbungen](http://www.uni-mannheim.de/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.

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

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Carmen Tesch unter  
[carmen.tesch@uni-mannheim.de](mailto:carmen.tesch@uni-mannheim.de)  
gerne zur Verfügung.

