

Im Dezernat Finanzen und Beschaffung der Universität Mannheim ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Vollzeitstelle** (derzeit 39,5 Wochenstunden) für einen/eine

Sachbearbeiter/-in im Verwaltungsdienst

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bei Bewährung und Vorliegen der persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen kann eine Übernahme in ein Beamtenverhältnis des gehobenen, nichttechnischen Verwaltungsdienstes erfolgen.

Arbeitsaufgaben der selbstständigen Sachbearbeitung, insbesondere:

- Haushaltsmäßige Betreuung von Sondermitteln;
- Ansprechpartner(in) für das interne Berichtswesen HISinOne-BI-Super X;
- Mitarbeit bei der Anlage von SAP-Buchungskonten;
- Mitarbeit bei der fachlichen Betreuung und Weiterentwicklung des SAP-Moduls PSM;
- Mitarbeit bei der Haushalts-/Budgetplanung und strategischen Finanzplanung;
- SAP-Auswertungen;
- Unterstützung der Dezernats- und Abteilungsleitung, Sonder- und Projektaufgaben.

Anforderungsprofil:

- Ein abgeschlossenes Studium an einer Hochschule für öffentliche Verwaltung oder Finanzverwaltung oder ein betriebswirtschaftliches Studium oder entsprechende, einschlägige Berufserfahrung;
- möglichst Berufserfahrungen im Bereich Haushalt oder öffentliches Finanzwesen;
- Kenntnisse im öffentlichen Haushaltsrecht;
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Standardprogrammen (MS-Office-Produkte etc.);
- Kenntnisse des SAP-Moduls PSM sind von Vorteil, jedoch nicht Voraussetzung;
- Selbständiges Arbeiten, Engagement, Teamfähigkeit und Belastbarkeit;

Wir bieten:

- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld in Vollzeit
- ein mit moderner DV-Ausstattung eingerichteter Büroraum;
- ein gutes Betriebsklima in einer kundenorientierten Verwaltung.

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) schriftlich oder per Mail (max. 3 Dateien) bis zum **14. Januar 2019** an die:



Universität Mannheim
Dezernat IV Finanzen und Beschaffung
Herrn Ganglbauer
L 1, 1
68161 Mannheim
(E-Mail: dezIV.sekretariat@verwaltung.uni-mannheim.de)

Bitte beachten Sie, dass bei der Übermittlung einer unverschlüsselten E-Mail Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter nicht ausgeschlossen werden kann.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können unserer Homepage, Bereich „Stellenanzeigen“ entnommen werden.

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter der Haushaltsabteilung, Herr Raband, unter der Telefonnummer 0621/181-1065 oder unter der Mail-Adresse raband@verwaltung.uni-mannheim.de zur Verfügung. Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet.