

Im Dezernat Finanzen und Beschaffung der Universität Mannheim ist in der Abteilung Finanzbuchhaltung, Kasse, Steuern zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Vollzeitstelle** (derzeit 39,5 Wochenstunden) für die

Hauptbuchhaltung und Teamleitung Kreditorenbuchhaltung (w/m/d)
TV-L E 11

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Die selbstständige Sachbearbeitung umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Leiten des Teams mit durchschnittlich sieben Kreditoren-buchhalter/innen u.a. durch
 - Wahrnehmen der Aufgaben der/s direkten Fachvorgesetzten,
 - Mitwirken bei der Personalauswahl und -entwicklung der Mitarbeitenden des eigenen Teams sowie der Geschäftsverteilungsplanung,
 - Klären von Grundsatzangelegenheiten, fachliche Ein- und Anweisungen, Erstellen von Arbeitsanweisungen,
 - Verteilen und Priorisieren der Arbeitsaufgaben innerhalb des Teams,
 - Keyuser für das SAP-Modul FI,
 - Mitwirken bei der Umsetzung von Schnittstellen, Systemänderungen und Projekten u.a. mit Durchführen von Tests, Mitarbeit in Arbeitsgruppen sowie Erarbeiten und Überprüfen von Änderungsvorschlägen;
- Wahrnehmen der Aufgaben der Hauptbuchhaltung u.a. mit
 - Sachbearbeitung/Buchen von Rückstellungen, Rücklagen und Abgrenzungsposten,
 - Vorbereiten von Perioden-/Jahresabschlüssen, Statistiken und Prüfungen,
 - Saldenabstimmungen mit verbundenen Unternehmen,
 - Abstimmungen mit Bank-, Debitoren- und Anlagenbuchhaltung sowie Beschaffungsbereich,
 - Verwaltung und Pflege des Kontenplans, der internen Kontierungsrichtlinien und der Buchungsanweisungen;
- Vakanzvertretung der Teamleitung Debitoren- und Bankbuchhaltung.

Unser Anforderungsprofil sieht wie folgt aus:

- ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium an einer Hochschule oder Universität oder ein Studium an einer Hochschule für öffentliche Verwaltung oder Finanzverwaltung oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung je mit Zusatzqualifikation Bilanzbuchhalter/in;
- Führungskompetenz und möglichst Führungserfahrung;
- analytisches Denken, strukturiertes Arbeiten, Verständnis für komplexe Themenstellungen und kommunikative Fähigkeiten;
- gute bis sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von SAP ERP Software sowie von Standardprogrammen (MS-Office-Produkte);
- selbstständiger, effizienter Arbeitsstil, Engagement, Teamfähigkeit und Belastbarkeit;
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung als Bilanzbuchhalter/in.

Wir bieten Ihnen unter anderem:

- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld;
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Führungstätigkeit in einem engagierten Team mit Gestaltungsmöglichkeiten;
- ein flexibles Arbeitszeitmodell und 30 Tage Urlaub;
- vielfältige Angebote des Hochschulsports, der Fort- und Weiterbildung sowie des Gesundheitsmanagements;
- 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 E-Mail (max. 3 Dateien im PDF-Format) bis zum **20.7.2020** an die:



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

Für Rückfragen steht Ihnen der Finanzdezernent, Herr Ganglbauer, unter der Telefonnummer 0621/181-1060 oder per E-Mail unter oliver.ganglbauer@verwaltung.uni-mannheim.de gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass bei der Übermittlung einer unverschlüsselten E-Mail Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter 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/universitaet/stellenanzeigen/datenschutz-bei-bewerbungen/>

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. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.