

In der Zentralen Universitätsverwaltung der TU Bergakademie Freiberg ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter (m/w/d)**  
**Finanzbuchhaltung/ Sachgebiet Steuerangelegenheiten**  
**Ausschreibungskennziffer 247/2024**



unbefristet zu besetzen.

**Vergütung:** max. Entgeltgruppe 10 TV-L (je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen und übertragenen Aufgaben)

**Stellenumfang:** 1,0 VZÄ (40 Stunden/Woche; Teilzeit ist ggf. möglich)

**Das sind Ihre Aufgaben:**

- Eigenständige Bearbeitung, Prüfung und Beurteilung von steuerlichen Sachverhalten an der TUBAF/ Klärung von Steuerfragen im laufenden Geschäft (Verträge, Vorgänge mit Auslandsbezug, etc.)
- Erstellen von Umsatzsteuervoranmeldungen und Zusammenfassende Meldung sowie Klärung von bilanziellen Sachverhalten
- Eigenständige Erbringung von Jahresabschlussarbeiten zum kaufmännischen Jahresabschluss der TUBAF
- Gewinnermittlungen für BgA sowie eigenverantwortliche Erstellung von Steuererklärungen
- Aufbereitung von Buchungsdaten für die Finanzbuchhaltung
- Einrichtung von Webshops aus steuerlicher und finanztechnischer Sicht (Onlineplattform zur Ankündigung und Verwaltung von wissenschaftlichen Veranstaltungen/Tagungen)
- Kontenabstimmung und Mitwirkung in der Organisation und Pflege der Neben –und Hauptbücher
- Ansprechpartner für Wirtschafts- und Betriebsprüfer
- Datenaufbereitung und Bereitstellung für interne/externe Anforderungen: Reporting, Erstellen von Statistiken, Auswertungen etc.

**Das können Sie von uns erwarten:**

- Arbeiten an einer familienfreundlichen Universität mit flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder entsprechend den persönlichen Voraussetzungen
- attraktive Nebenleistungen, z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL), Betriebliche Altersvorsorge (VBL) Gesundheitsmanagement, vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr (Job-Ticket), Mobile Arbeit nach Dienstvereinbarung
- fachliche Einarbeitung in die hochschulspezifischen Aufgaben; Weiterbildungsmöglichkeiten

**Das erwarten wir von Ihnen:**

- betriebswirtschaftliches Studium mit Vertiefungsrichtung Steuern oder mindestens vergleichbare einschlägige Qualifikation bzw. einschlägige Berufserfahrung in Betriebswirtschaftlicher Steuerlehre, Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- fundierte Kenntnisse im Steuerbereich und direkt anwendbares Steuerfachwissen
- einschlägige Kenntnisse der gängigen MS Office Tools und ERP-Software
- Fähigkeit zum analytischen und konzeptionellen Durchdringen verknüpfter Prozesse
- Kommunikationsfähigkeit, Kreativität und Teamfähigkeit
- selbständige zielorientierte Arbeitsweise
- Kenntnisse der deutschen- und englischen Sprache in Wort und Schrift

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Die TU Bergakademie Freiberg strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und ist daher insbesondere an Bewerbungen qualifizierter Frauen interessiert.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit einem Anschreiben, Lebenslauf, Kopien aller relevanten Zeugnisse unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer (247/2024)** bis zum **13.01.2025** an

**TU Bergakademie Freiberg - Dezernat für Personalangelegenheiten - 09596 Freiberg oder  
per E-Mail: [bewerbungen@tu-freiberg.de](mailto:bewerbungen@tu-freiberg.de)**

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen. Die TU Bergakademie Freiberg sucht darüber hinaus Personal unterschiedlicher Fachrichtungen. Weitere Informationen finden Sie unter: <https://tu-freiberg.de/stellenangebote/stellenausschreibungen-technik-und-verwaltung>