



In der Zentralen Universitätsverwaltung ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

**Sachbearbeiters (m/w/d) für Haushaltsangelegenheiten und Drittmittel  
Ausschreibungskennziffer 30/2019**



befristet zu besetzen.

**Entgelt:** nach TV-L  
**Stellenumfang:** 1,0 VZÄ  
**Befristung:** zunächst Elternzeitvertretung, voraussichtlich bis 05/2020

Der Arbeitsplatz kann auch als Teilzeitarbeitsplatz besetzt werden.

**Das sind Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung von Drittmittelprojekten diverser Fördermittelgeber
- eigenständige Projektbearbeitung (Mittelanforderung, Mittelüberwachung, Belegbearbeitung, Projektabrechnung etc.)
- Umsetzung und Einhaltung der Förderrichtlinien sowie steuerlicher Aspekte
- Datenpflege im Mittelbewirtschaftungssystem
- Zahlungsverkehr mit Ausland und englischsprachiger Schriftverkehr
- Belegablage/Archivierung

**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
- Einarbeitung durch langjährige Mitarbeiter
- Weiterbildungsmöglichkeiten

**Das erwarten wir von Ihnen:**

- erfolgreicher Abschluss eines betriebswirtschaftlichen Studiums mit Schwerpunkt Finanzen oder Bachelor- VWA oder vergleichbar
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen bei der Verwaltung von Forschungsprojekten im Hochschulbereich bzw. Abrechnung von Fördermittelprojekten sind wünschenswert
- sichere Kenntnisse im Umgang mit MS Office Tools (Word, Excel, Access)
- gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbständige zielorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, freundliches serviceorientiertes und sicheres Auftreten
- hohe Belastbarkeit, hohes persönliches Engagement

Frauen sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Selbiges gilt auch für Menschen mit Behinderungen. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen sowie unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer (30/2019)** bis zum **16.02.2019** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Bergakademie Freiberg) an:

**TU Bergakademie Freiberg - Dezernat für Personalangelegenheiten - 09596 Freiberg**

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen. Die TU Bergakademie Freiberg sucht darüber hinaus wiss. Personal unterschiedlicher Fachrichtungen. Informationen unter: <http://tu-freiberg.de/wirtschaft/karriere/stellenausschreibungen>