



An der Zentralen Universitätsverwaltung ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Sachbearbeiters (m/w/d) Haushaltsangelegenheiten – Ausschreibungskennziffer 80/2021



befristet zu besetzen.

Vergütung: max. E 9 b TV-L (je nach persönlichen Voraussetzungen)
Stellenumfang: 1,0 VZÄ (Teilzeit ggf. möglich)
Befristung: Mutterschutz/Elternzeitvertretung voraussichtlich bis 06/2022

Das sind Ihre Aufgaben:

- Budgetplanung und Kostenstellenbewirtschaftung
- Mittelverwaltung und Projektverwaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung der Quartals- und Jahresabschlüsse nach NHS-Rahmenhandbuch
- fachliche Umsetzung der Anforderungen aus dem Projekt Neue Hochschulsteuerung für den Bereich Haushaltsmanagement, Mittelverwaltung und Projektverwaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Analysen und Synopsen sowie Berichten, Auswertungen und Statistiken im Kontext zur Haushaltsdurchführung und Bereitstellung für interne/externe Anforderungen
- Partnerdatenpflege
- Belegbearbeitung, Scannen und Zuordnen von Belegen

Was wir bieten:

- 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

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene kaufmännische/steuerrechtliche Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium, oder vergleichbare einschlägige Qualifikation bzw. einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- fundierte Kenntnisse der Rechnungslegungsvorschriften nach HGB
- anwendbares Steuerfachwissen im Hochschulbereich sowie Kenntnisse zur Trennungsrechnung sind erwünscht
- 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

**Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Schmiedel, Tel.: +49 3731 39 2812,
E-Mail: simone.schmiedel@zuv.tu-freiberg.de zur Verfügung.**

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte 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.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sowie unter Angabe der **Ausschreibungskennziffer (80/2021)** sind bis zum **17.05.2021** zu richten 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>