



# UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Im **Präsidialamt** der Universität Koblenz-Landau ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Position

## **einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (1,0 EGr. 9 TV-L).**

in der Abteilung **5: Controlling** im zeitlichen Umfang von 39 Stunden befristet auf 5 Jahre zu besetzen. **Der Dienort ist Mainz.**

### **Aufgabenbereich:**

Im Rahmen der Tätigkeit übernehmen Sie die Mitarbeit im Berichtswesen. Hierzu gehören u.a. die Erstellung und konzeptionelle Weiterentwicklung von Berichten, Auswertungen und Analysen mit den IT-Systemen für das Berichtswesen und der Basissysteme, die Plausibilitätsprüfung der erarbeiteten Ergebnisse sowie den Abgleich mit den amtlichen Statistiken und weiteren statistischen Erhebungen, die Vorbereitung von Entscheidungsvorschlägen und die Erarbeitung und Dokumentation von Definitionen und Standards für Auswertungen, Berichte und Statistiken. Ein weiterer Aufgabenbereich wird die Kosten- und Leistungsrechnung, Personalkostenhochrechnung und Budgetierung sein. Dies umfasst insbesondere die Pflege und konzeptionelle Weiterentwicklung der Personalkostenhochrechnung. Die Kalkulation und Nachkalkulation von Drittmittelprojekten, inklusive der Abstimmungen mit den Projektleitungen und zuständigen Referaten der Zentralverwaltung und die Vorbereitung und Erstellung von Verwendungsnachweisen nach Vorgabe der Mittelgeber sind Teil Ihrer Aufgaben.

### **Einstellungsvoraussetzungen:**

Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges Bachelorstudium (z.B. Betriebswirtschaftslehre, idealerweise mit dem Schwerpunkt Statistik) an einer Hochschule oder Berufsakademie, zudem bringen Sie sehr gute Kenntnis von statistischen Erhebungs- und Auswertungsverfahren sowie sehr gute analytische Fähigkeiten mit. Außerdem haben Sie gute Kenntnisse der einzelnen, einschlägigen tariflichen, gesetzlichen Bestimmungen sowie Richtlinien hinsichtlich Entgelt und Besoldung (z. B. TV-L, LBesG, BBesG, BGB, Tarifgemeinschaft deutscher Länder-Richtlinien zu Arbeitsbedingungen von wiss. und stud. Hilfskräften), sowie im Bereich der sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Vorschriften. Sie haben gute Kenntnis der Organisationsgrundlagen einer Universität, fundierte Kalkulationskenntnisse und sehr gute Anwenderkenntnisse einer Personalverwaltungssoftware und MS-Office-Standardsoftware, insbesondere Excel.

Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, soweit und solange eine Unterrepräsentanz vorliegt. Dies gilt nicht, wenn in der Person eines Bewerbers so schwerwiegende Gründe vorliegen, dass sie auch unter Beachtung des Gebotes zur Gleichstellung der Frauen überwiegen.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Bewerber/innen senden bis zum **06.11.2017** ihre Bewerbung mit den Unterlagen (Lebenslauf mit beruflichem Werdegang, Zeugnisse etc.) unter Angabe der Kennziffer **189/2017** an **die Präsidentin der Universität Koblenz-Landau, Präsidialamt, Rhabanusstr. 3, 55118 Mainz.**

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Hoffmann zur Verfügung (Tel.: 06131-37460-22, E-Mail: hoffmann@uni-koblenz-landau.de).

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen.

[www.uni-ko-ld.de/karriere](http://www.uni-ko-ld.de/karriere)