



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Wir suchen	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Referat K 41: Hochschulbau, Finanzen, Hausverwaltung in der Zentralen Reisekostenstelle der Universität Koblenz-Landau am Standort in Koblenz eine/n
	Sachbearbeiter/in für Reisekosten, EG 9 TV-L
	Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden/Woche zu besetzen. Sofern es aufgrund der Bewerberlage realisierbar ist, ist auch eine Besetzung in Teilzeit mit der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit (19,5 Stunden/Woche) möglich.
Aufgabengebiet	Bearbeitung der Abrechnung von Dienstreisen für die gesamte Universität (Zentrale Reisekostenstelle) im In- und Ausland, sowie von Reisen am Geschäftsort insbesondere <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Anfragen und Erteilung von Auskünften an Beschäftigte• Formelle und materielle Prüfung aller Reisekostenanträge nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen• Berechnung und Festsetzung der Reisekostenvergütung sowie der Kostenerstattung• Erstellen von Bewilligungs-, Ablehnungs- und Widerspruchsbescheiden• Ausstellung von Bescheinigungen (z. B. für das Finanzamt)• Mitarbeit in der Einführung eines onlinebasierten Antrags- und Abrechnungsverfahrens• Grundsatzsachbearbeitung der Zentralen Reisekostenstelle
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. Angestelltenprüfung oder vergleichbare Qualifikation gute Kenntnisse• des Reiskostenrechts nebst dazu ergangener Rechtsprechung etc.• reisekostenspezifischer Regelungen in DFG-Richtlinien wünschenswert• des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwGO, VwVfG)• der gängigen EDV-Anwendungen (MS-Office, Internet, E-Mail)
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• serviceorientiertes Auftreten, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Organisationstalent• Zuverlässigkeit und sorgfältige Arbeitsweise
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem kollegialen Team• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen• eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).
Sind Sie interessiert	... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 25.08.2017 unter Angabe der Kennziffer Ko-37/2017 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitäts-straße 1, 56070 Koblenz . Rückfragen beantwortet telefonisch Herr Unterstell, Tel. 0261/287-1727. 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, nur eine Information über das Ergebnis der Stellenbesetzung.
www.uni-ko-ld.de/karriere	