



## Wir suchen

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das **Referat L 41: Hochschulbau, Finanzen, Hausverwaltung** am **Campus Landau** zur **befristeten** Besetzung **zunächst bis zum 30.04.2018** eine/n

## Sachbearbeiter/in im Bereich Inventarisierung und Finanzen

mit einer **wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden**. Die Beschäftigung erfolgt zur Vertretung. Sofern der Bedarf besteht, kann eine Weiterbeschäftigung über den 30.04.2018 hinaus erfolgen.

## Aufgabengebiet

- Bearbeitung von Inventarisierungsvorgängen
- Bearbeitung von Rechnungen: Vorkontierung, Buchung, Überprüfung

## Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (zum Beispiel Verwaltungsfachangestellte oder in einem kaufmännischen Beruf)
- gute Kenntnis der landesrechtlichen Vorschriften, insbesondere des Haushaltsrechts, der Haushaltssystematik sowie des Kostenstellen- und Kostenartenplans
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen

## Persönliche Anforderungen

- Organisationstalent, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit

## Wir bieten

- einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur
- eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb
- Vergütung nach **Entgeltgruppe 5 TV-L**
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

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 bis zum **30.11.2017** unter Angabe der **Kennziffer Ld 47/2017** an die **Universität Koblenz-Landau**, Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, **bitte ausschließlich per E-Mail** an [referat-L21@uni-koblenz-landau.de](mailto:referat-L21@uni-koblenz-landau.de) und fügen Sie E-Mail-Anlagen immer in **einer einzigen** Datei bei. Rückfragen beantwortet telefonisch Herr Reimund Müller unter 06341 280 32220.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, 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.