



# UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Wir suchen	<p>zum <b>nächstmöglichen Zeitpunkt</b> für das <b>Referat K 41: Haushalt Koblenz am Campus Koblenz unbefristet</b> einen</p> <p style="text-align: center;"><b>Sachbearbeiter für Finanzangelegenheiten (m/w/d)</b> (EGr. 9 TV-L)</p> <p>mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im Umfang von 75 % einer Vollbeschäftigung (derzeit 29,25 Stunden).</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eigenverantwortliche Bewirtschaftung des Landeshaushalts sowie Finanzcontrolling über alle verfügbaren Haushaltsmittel des Standortes Koblenz</li><li>• Bearbeitung aller Anfragen aus dem Verwaltungs- und Wissenschaftsbereich zu Grundsatzfragen des Haushaltrechts</li><li>• Durchführung des Jahresabschlusses für den Campus Koblenz</li><li>• Campusbezogene Mittelbewirtschaftung und Haushaltsüberwachung von Haushaltsmitteln sowie deren Verteilung</li></ul>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (Bachelorabschluss) oder Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder einschlägige Ausbildung mit nachweisbarer Berufserfahrung in der Finanzverwaltung</li><li>• Fundierte Kenntnisse des staatlichen Haushaltsrechts einschließlich der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften</li><li>• Fundierte Kenntnisse der Haushalts- und Gruppierungssystematik</li><li>• Betriebswirtschaftliche Kenntnisse der Bereiche Kostenrechnung, Buchführung, Controllinginstrumente</li><li>• Gute Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office-Produkte (insbesondere MS-Excel, MS-Word)</li><li>• Gute Kenntnisse des Umsatzsteuerrechts</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit</li><li>• Serviceorientiertes freundliches Auftreten</li><li>• Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Organisationstalent, Flexibilität und Kommunikationsfreudigkeit</li><li>• Zuverlässigkeit und sorgfältige Arbeitsweise</li></ul>
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"><li>• einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur</li><li>• eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</li></ul> <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum <b>05.04.2019</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ko-12/2019</b> an <a href="mailto:bewerbung-K21@uni-koblenz.de">bewerbung-K21@uni-koblenz.de</a> (bitte in <b>einer</b> pdf-Datei). Rückfragen beantwortet telefonisch Herr Unterstell Tel. 0261/287-1727.</p> <p>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.</p>
<a href="http://www.uni-ko-ld.de/karriere">www.uni-ko-ld.de/karriere</a>	