



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Referat 43: Drittmittel und Steuern am Campus Koblenz eine/n</p> <p style="text-align: center;">Finanzsachbearbeiter/in (EGr. 9 TV-L)</p> <p>befristet bis zum 31.05.2023 in Vollbeschäftigung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Verwaltung und Überwachung von Drittmittelprojekten sowie deren abschließende Aufbereitung und Prüfung, insbesondere hinsichtlich beihilferechtlicher Problemstellungen (insbesondere von DFG-, BMBF-, EU-, Stiftungs- und Industrieprojekten)• Interne Nachbereitung und Mitarbeit bei der Analyse der Abrechnungsprozesse in den Tempus-Projekten• Konzeptionelle Aufbereitung von Handlungsanweisungen und –anleitungen auf Basis der in den Tempus-Projekten identifizierten Fehlerquellen
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (Bachelorabschluss) oder Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder einschlägige Ausbildung mit nachweisbarer Berufserfahrung in der Drittmittelverwaltung oder angrenzenden Themengebieten• Fundierte Kenntnisse der Regelungen des EU-Gemeinschaftsrahmens und der einschlägigen Bestimmungen des Landeshaushaltsgesetzes und der LHO• Fundierte Kenntnisse der Haushalts- und Gruppierungsrichtlinien, Haushaltssystematik, Kostenstellen- und Kostenartenplan• Fundierte Kenntnisse der Richtlinien der unterschiedlichen Förderinstitutionen (wie Drittmittelvorschriften, DFG-Richtlinien, Drittmittelverordnung einschließlich VV, Zuwendungsbedingungen, Rahmenprogramme der EU)• Fundierte Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften, Erlasse und Rundschreiben des Finanzministeriums• gute Anwenderkenntnis von MS-Office-Produkten (insbesondere MS-Excel, MS-Word)• sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• sicheres, freundliches Auftreten und rhetorische Fähigkeiten• Organisations- und Verhandlungsgeschick• Teamfähigkeit
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• 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• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen <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 09.11.2018 unter Angabe der Kennziffer Ko-35/2018 an bewerbung-k21@uni-koblenz.de (bitte in einer pdf-Datei). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Borghardt (Tel. 0261/287-2910, E-Mail: nborghardt@uni-koblenz-landau.de) gerne zur Verfügung.</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>
www.uni-ko-ld.de/karriere	