



## Öffentliche Stellenausschreibung

Jung, modern, forschungsorientiert: Im Jahr 1991 gegründet, hat sich die Universität Potsdam in der Wissenschaftslandschaft fest etabliert. An der größten Hochschule Brandenburgs forschen und lehren national wie international renommierte Wissenschaftler/-innen<sup>1</sup>. Die Universität Potsdam ist drittmittelstark, überzeugt durch ihre Leistungen im Technologie- und Wissenstransfer und verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung. Mit rund 22.000 Studierenden auf drei Standorte verteilt – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – ist die Universität Potsdam ein herausragender Wirtschaftsfaktor und Entwicklungsmotor für die Region. Sie hat über 3.000 Beschäftigte und ist eine der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

An der **Universität Potsdam** ist im Bereich **Hochschul-Gebäudemanagement** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

### Sachbearbeitung Rechnungswesen Kenn-Nr. 148/2020

mit 40 Wochenstunden (100 %) befristet als Krankheitsvertretung für die Dauer von 6 Monaten, ggf. mit der Möglichkeit der Verlängerung, zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Das Hochschul-Gebäudemanagement-Potsdam wird gemeinsam mit der Filmuniversität Babelsberg Konrad Wolf und der Fachhochschule Potsdam (FHP) betrieben. Die Aufgaben umfassen die Bereiche Technisches Gebäudemanagement / Anlagenmanagement, Infrastrukturelles Gebäudemanagement und Kaufmännisches Gebäudemanagement und werden sowohl mit eigenem Personal als auch durch Fremdvergabe erledigt.

Das Aufgabengebiet umfasst die termin- und sachgemäße Wahrnehmung der Aufgaben bei der haushalterischen Bewirtschaftung der Liegenschaften und Gebäude der Universität Potsdam.

#### **Aufgabengebiet:**

- selbständige Bearbeitung von Rechnungen, Umbuchungsverfügungen, Sollumbuchungen sowie Annahmeverfügungen
- Schreiben von Rechnungen an Leistungsempfänger
- selbständige Kontrolle von Terminzahlungen (z. B. Abgabenbescheide, Leasingraten etc.)
- Anlegen und Pflege von Dienstleistungs-, Lieferanten- und Kundenstammdaten
- Aktenablage

**Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabenspektrum und freuen uns, wenn Sie sich bewerben und folgende Anforderungen erfüllen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Fachkenntnisse und Berufserfahrungen auf dem Gebiet der Haushaltsführung und des Haushaltsrechts (LHO – Landeshaushaltsordnung) werden erwartet

---

<sup>1</sup> Diese Bezeichnung gilt für alle Geschlechterformen (w/m/d).

- Erfahrungen im Umgang mit Softwareprodukten der Finanz- und Sachmittelverwaltung sind erforderlich
- ein hohes Maß an selbständigem, sorgfältigem und eigenverantwortlichem Arbeiten sowie Teamfähigkeit werden grundsätzlich vorausgesetzt

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team sowie attraktive Arbeitsbedingungen. Informieren Sie sich im Internet unter <https://www.uni-potsdam.de/de/arbeiten-an-der-up/> über die vielfältigen Angebote und Leistungen für unsere Mitarbeitenden. Weiterführende Einblicke in die Universität Potsdam erhalten Sie auf unserer Homepage unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen der Leiter des HGP, Herr Gernolf Schulz, per Telefon.: 0331 / 977 – 2700 gerne zur Verfügung.

Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Die Universität Potsdam schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bei gleicher Eignung werden Frauen im Sinne des BbgHG § 7 Absatz 4 und schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen aus dem Ausland und von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Bewerbungen nebst entsprechender Qualifikationsnachweise sind bis zum 24.01.2021 unter Angabe der Kenn-Nr. 148/2020 an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten der Universität Potsdam, Am Neuen Palais 10, 14469 Potsdam oder per E-Mail an [bewerbung@uni-potsdam.de](mailto:bewerbung@uni-potsdam.de) (gerne in einer zusammengefassten pdf-Datei) zu richten.**

Falls eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erwünscht ist, bitten wir um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlags.

Potsdam, 17.12.2020