Öffentliche Stellenausschreibung

Im Jahr 1991 gegründet, hat sich die Universität Potsdam in der Wissenschaftslandschaft fest etabliert und sich zu einem herausragenden Wirtschaftsfaktor und Entwicklungsmotor für die Region entwickelt. Sie ist drittmittelstark, mehrfach prämiert in der Lehre, verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung und wurde als familienfreundlich ausgezeichnet. Rund 21.000 Studierende und 3.000 Beschäftigte arbeiten an drei Standorten – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – an einer der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

In der **zentralen Universitätsverwaltung** der **Universität Potsdam**, **Dezernat für Haushalt und Beschaffung**, ist **befristet für zwei Jahre** zum **nächstmöglichen Zeitpunk**t die Stelle:

Sachbearbeiter/-in Drittmittel (w/m/d)

Kenn-Nr. 42/2024

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-Länder. Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG (sachgrundlose Befristung).

Ihr Arbeitsbereich:
Das Dezernat für Haushalt und Beschaffung umfasst zurzeit ca. 40 Beschäftigte und gliedert sich in die Referate Haushalt, Zentrale Beschaffung sowie Steuern, Zoll und Außenhandel. Im Referat Haushalt, welches die Sachgebiete Haushalt und Sondermittel, Drittmittel und Reisekostenabrechnung umfasst, werden generelle Angelegenheiten der Haushalts- und Wirtschaftsplanaufstellung sowie -ausführung, der Haushaltsrechnung, der Abrechnung von Reisekosten, der Verwaltung von Erstausstattungsmitteln und die Bewirtschaftung von Dritt- und Sondermitteln wahrgenommen.

Alle drei Sachgebiete zeichnen sich durch einen ausgeprägten kollegialen Zusammenhalt aus und arbeiten eng zusammen. Bewerbungen von Personen, die sich als Teamplayer verstehen, sind ausdrücklich erwünscht.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:
- finanzwirtschaftliche Bewirtschaftung von Drittmitteln, insbesondere der Sonderforschungsbereiche unter Berücksichtigung der Zuwendungsbescheide, Richtlinien und der LHO
- Vergabe von Kostenstellen, Vornahme von Soll-Einstellungen im Mittelbewirtschaftungssystem und Buchung laufender Geschäftsvorfälle
- Bearbeitung bzw. Prüfung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen
- Überwachung der finanziellen Mittel je Projekt (Budgetkontrolle)
- Überwachung von Abrechnungsterminen,
- Zusammenstellung von Prüfungsunterlagen im Rahmen von Verwendungsnachweisprüfungen der Geldgeber und Prüfbehörden
- Beratung der Projektleiter/-innen[1] über die Mittelverwendung

[1] Diese Bezeichnung gilt für alle Geschlechterformen (w/m/d).

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement[1] oder vergleichbare Ausbildung
- umfangreiche Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Abwicklung und Bewirtschaftung von Drittmitteln einschließlich der relevanten gesetzlichen Grundlagen (LHO, Verwaltungsvorschriften, Drittmittelrichtlinien)
- Kenntnisse der kameralen sowie der kaufmännischen Buchführung
- möglichst praktische Erfahrungen bei der Anwendung von HIS-Applikationen (HIS-FSV, HIS-COB) sowie SAP R/3
- hohe Belastbarkeit und Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- profunde Excel-Kenntnisse und gutes Zahlenverständnis
- gute englische Sprachkenntnisse und vor allem
- Freude an der Zusammenarbeit in einem Team, das auch bei hoher Arbeitslast einen kühlen Kopf behält und gern kollegial zusammenarbeitet

Unser Angebot an Sie:

Als Universität vereinen wir die Entwicklungsstärke einer Lehr- und Forschungseinrichtung mit den attraktiven Arbeitsbedingungen des öffentlichen Dienstes. Die Universität Potsdam ist eine zuverlässige Arbeitgeberin, die ihre Beschäftigten mit vielfältigen Angeboten und Leistungen unterstützt:

- Profitieren Sie von betrieblicher Altersvorsorge, einer Jahressonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen.
- Alle Standorte bieten eine gute Verkehrsanbindung. Sie können einen monatlichen Zuschuss zum ÖPNV-Jobticket erhalten und Campus-Fahrräder nutzen.
- Entwickeln Sie sich und Ihre Kompetenzen in verschiedenen Fortbildungsangeboten weiter; nutzen Sie die vielfältigen Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements und des Hochschulsports.
- Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben bietet die Universität Potsdam ihren Beschäftigten flexible Arbeitszeiten und anteilige Arbeit im Home-Office sowie die Option zur Arbeit in Teilzeit an. Sie verfügen über 30 Urlaubstage im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche) und sind zusätzlich am 24.12. und 31.12. vom Dienst befreit. Unser Service für Familien berät Sie zu Fragen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem motivierten, jungen und wertschätzenden Team. Wir bieten attraktive Arbeitsbedingungen sowie eine interessante Tätigkeit mit Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Räumlichkeiten der Ambulanz sind zentral in Potsdams Innenstadt gelegen.

Weitere Informationen zur Arbeitgeberin Universität Potsdam finden Sie unter https://www.uni-potsdam.de/de/arbeiten-an-der-up/arbeitgeberin/uebersicht

Ihre Bewerbung:

Reichen Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und entsprechenden Qualifikationsnachweisen über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (**Kenn-Nr. 42/2024**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **06.06.2024**.

Jetzt online bewerben:
https://spp.uni-potsdam.de/karriere

Sollten Sie Hochschulabschlüsse außerhalb der EU absolviert haben, reichen Sie bitte die deutsche Übersetzung und die Bewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) ein. Ersatzweise bitten wir Sie um Zusendung eines PDF-Auszuges aus der Datenbank zur Anerkennung und Bewertung ausländischer Bildungsnachweise (ANABIN).
Sollten Sie Berufsabschlüsse außerhalb Deutschlands abgeschlossen haben, senden Sie bitte die deutsche Übersetzung und die Anerkennung in Deutschland mit. Informationen dazu finden Sie beim Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB).

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. Bewerbungen aus dem Ausland und von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an; in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt (§ 7 Absatz 4 BbgHG). Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bei Eignungstests und Auswahlgesprächen werden individuelle Nachteilsausgleiche gewährt, die ihrer Behinderung angemessen sind. Sofern ein Mensch mit Behinderung individuelle Nachteilsausgleiche in Anspruch nehmen möchte, teilt er dies bitte im Bewerbungsanschreiben mit.

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die Dezernentin des Dezernats 4, Frau Grit Tebner, per E-Mail: grit.tebner@uni-potsdam.de und Telefon: +49331 / 977 – 1007, gerne zur Verfügung.

Gern können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei technischen Problemen per E-Mail an bewerbung@uni-potsdam.de wenden.

Potsdam, 22.05.2024