

Die Universität Koblenz ist die jüngste Universität Deutschlands – und hat gleichzeitig eine lange akademische Tradition. Fächer- und einrichtungsübergreifende Zusammenarbeit sowie kurze Wege auf dem Campus prägen den Universitätsalltag. Als die interdisziplinäre Universität im Norden von Rheinland-Pfalz mit über 9.000 Studierenden leben wir Wissenstransformation-Innovation in unseren Profildbereichen „Bildung“, „Informatik“, „Kultur und Vermittlung“ sowie „Material und Umwelt“. Wir stehen für eine zukunftsweisende Lehrkräftebildung für alle Schulformen und gestalten den Transfer in die Gesellschaft und die regionale Wirtschaft.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die weitere Entwicklung mit!



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)
in der Abteilung 4 im Referat: „Zentraler Haushalt“**

Die Stelle im Umfang von 100% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 39 Std./Woche) ist unbefristet.

Ihr Aufgabenbereich

Das Aufgabenprofil umfasst die Mittelbewirtschaftung einschließlich Haushaltsvollzug und Haushaltsüberwachung. Hierzu gehören insbesondere:

- Ausübung der Anordnungsbefugnis für sämtliche Zweckbestimmungen der Universität
- Veranlassung von Mittelzuweisungen/der Mittelverwaltung unter Berücksichtigung der Vorschriften zur haushalts- und Wirtschaftsführung
- Ausführung/Umsetzung der Kassenanschlüsse
- Erarbeitung der Haushaltsvoranschläge
- Haushaltsmittelüberwachung, Kontrolle der Mittelbereitstellung aller Haushaltseinnahmen und -ausgaben
- Überwachung der Budgets der Einrichtungen durch Hochrechnung des Mittelbedarfs und der -verfügbarkeit
- Erarbeitung des jährlichen Abschlusses des Gesamthaushalts der Universität und Mitarbeit bei der Fertigung des Jahresabschlusses
- Auswertung und Aufarbeitung der Haushaltsentwicklung und Berichterstattung an die Referatsleitung
- Vorbereitung/Plausibilisierung der Haushaltsdaten zur Erstellung der Prognose für den Betriebshaushalt

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Angestelltenprüfung I oder vergleichbare Qualifikation. Vorausgesetzt werden sehr gute Kenntnisse des Haushaltsrechts und hier insbesondere des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG), der LHO, des Landeshaushaltungsgesetzes sowie der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften, Richtlinien, Drittmittelvorschriften und sonstigen Ausführungsbestimmungen und von statistischen Berechnungs- und Auswertungsverfahren. Grundkenntnisse in der Personalkostenhochrechnung,

des Projektcontrollings, der Datenschutzbestimmungen sowie sichere EDV-Kenntnisse (Windows, MS-Office, Internetdienste) sind erforderlich.

Wir bieten

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TV-L sowie
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit
- günstiges Jobticket
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten

Die Universität Koblenz begrüßt Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethnischen oder kulturellem Hintergrund, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Sie werden bei gleichwertiger Eignung und Befähigung im Falle einer Unterrepräsentanz bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Steffens zur Verfügung (Mail: tsteffens@uni-koblenz.de).

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 13.02.2023** unter Angabe der **Kennziffer Ko 03/2023 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an bewerbung-k21@uni-koblenz.de**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.