

In der **Zentralen Universitätsverwaltung** der Universität Augsburg sind in der Abteilung Haushalt und Beschaffungswesen in den **Referaten III/3 für das Team T3.1 (Haushaltsvollzug) und das Team T3.3 (Projektverwaltung) sowie III/5 (Sonderbereiche des Haushalts und des Beschaffungswesens) zum nächstmöglichen Zeitpunkt drei Stellen für jeweils eine/einen**

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d)

(Entgeltgruppe 6TV-L)

zu besetzen.

Stelle A (Referat III/3 T3.1 – Haushaltsvollzug)

im **Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit** in einem **zunächst auf zwei Jahre befristeten Beschäftigungsverhältnis**. Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Die auszuübenden Tätigkeiten erstrecken sich auf die Mitarbeit im Bereich Haushaltsvollzug (Buchhaltung):

- Buchführung zur Abwicklung des Haushaltes
- Zusammenarbeit mit den Lehrstühlen und sonstigen Einrichtungen sowie Dritten zu Belangen der Buchführung
- Abwicklung von Ein- und Auszahlungen mit der Staatsoberkasse Bayern mit Hilfe der Software HIS-FSV und IHV
- Auswertungen zu Kostenstellen und Haushaltstiteln
- Jahres- und Monatsabgleiche
- Begleitung und Mithilfe bei der Umformung und Anpassung der referatsinternen Prozesse im Rahmen der aktuellen Digitalisierungsvorhaben der Universität im Bereich der Rechnungsbearbeitung

Stelle B (Referat III/3 T3.3 – Projektverwaltung)

im **Umfang der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit** in einem **zunächst auf zwei Jahre befristeten Beschäftigungsverhältnis**.

Zum Aufgabengebiet gehört u. a.:

- Informieren, Beraten und Unterstützen der Lehrstühle bei administrativen und finanziellen Aspekten der Antragsstellung
- Bearbeiten von Anfragen von Geldgebern, ausführenden Stellen und Kolleginnen/Kollegen
- Bearbeiten von Beschäftigungsanträgen
- Vorbereiten von Auswertungen
- Kostenkontrolle, -ermittlung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Abrechnungen nach Projektende o. als Zwischenbericht
- Unterstützung bei der Umsetzung der Rechtevergabe im Zusammenhang mit der Einführung von IHV

Stelle C (Referat III/5 – Sonderbereiche)

im **Umfang der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit** in einem **zunächst auf zwei Jahre befristeten Beschäftigungsverhältnis**.

Zum Aufgabengebiet gehört u. a.:

- Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen
- Inventarisierung sowie Deinventarisierung der durch das Referat beschafften Gegenstände und Produkte
- Begleitung und Mithilfe bei der Umformung und Anpassung der referatsinternen Prozesse im Rahmen der aktuellen Digitalisierungsvorhaben der Universität in den Bereichen der Bestellabwicklung und Rechnungsbearbeitung

Ihr jeweiliges Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf, z. B. Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaates Bayern (Angestelltenlehrgang I) oder vergleichbare Berufsausbildung
- strukturierte, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten, Engagement und Belastbarkeit
- sicherer Umgang mit den aktuellen MS Office-Produkten
- einschlägige Erfahrungen in der Verwaltung an einer Hochschule sind ebenfalls vorteilhaft
- Bereitschaft zur Einarbeitung und intensiven Nutzung der universitätsspezifischen EDV-Programme ist Voraussetzung

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Arbeit in einem angenehmen Arbeitsklima
- Homeofficeregelung nach einer angemessenen Einarbeitungszeit
- gleitende Arbeitszeiten
- Umfangreiche Förderung von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (ZWW)
- Möglichkeit der Kinderbetreuung und Ferienbetreuung am Campus
- Jahressonderzahlung
- Nutzungsmöglichkeit verschiedener universitärer Einrichtungen (z. B. Hochschulsport, Gesundheitsförderung, Sprachkurse, Mensa)

Die erforderliche Qualifikation ist bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse nachzuweisen.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 6TV-L**.

Die Universität Augsburg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Universität Augsburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte per **E-Mail** mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden, Tätigkeitsnachweise u. a.) und **zusammengefasst in einer einzigen PDF-Datei bis spätestens 01. Juni 2024** senden an die **Universität Augsburg, Abteilung Haushalt- und Beschaffungsangelegenheiten, z. Hd. Frau Oster, E-Mail: bewerbung-abt3@zv.uni-augsburg.de**. Informationen zur Universität Augsburg finden Sie unter www.uni-augsburg.de