

In der **Zentralen Universitätsverwaltung** der Universität Augsburg ist in der Abteilung IV - Planung, Forschungsförderung und Dokumentation für die Mitarbeit im **Bereich der Drittmittelverwaltung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Vollzeitstelle** für

eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter (m/w/d)

(bis Entgeltgruppe 9b TV-L)

dauerhaft zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Einstellungsvoraussetzung ist:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium zur **Dipl.-Verwaltungswirtin (FH)** / zum **Dipl.-Verwaltungswirt (FH)** bzw. **Bachelor (Laufbahnbefähigung für die dritte Qualifikationsebene, vormalis gehobener nicht-technischer Verwaltungsdienst, in der Fachlaufbahn „Verwaltung und Finanzen“)**
oder
- ein abgeschlossenes Studium zur **Dipl.-Betriebswirtin (FH)** / zum **Dipl.-Betriebswirt (FH)** bzw. **vergleichbarem Bachelor mit einschlägiger Ausbildungsrichtung**
oder
- ein erfolgreich abgeschlossener **Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt bzw. Fachwirtin / Fachwirt oder Fachkauffrau / Fachkaufmann).**

Qualifikationen und Kenntnisse sind bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise zu belegen.

Von Vorteil sind **Kenntnisse und Erfahrungen** im **staatlichen Haushaltsrecht**, in der **Drittmittelverwaltung** und im **Zuwendungsrecht** sowie in der **Finanz- / Mittelverwaltung**.

Der **Tätigkeitsschwerpunkt** umfasst folgende Aufgaben:

- Administrative Projektverantwortung für Projekte von verschiedenen Fakultäten und fakultätsübergreifenden Instituten im Bereich der Drittmittelverwaltung
- Ansprechpartner für Ministerien, Projektträger und Projektleiter
- Mitwirkung bei der Beantragung von Projekten von Bundesministerien
- Prüfung von Zuwendungs- und Änderungsbescheiden
- Prüfung der Finanzierung und haushaltsmäßige Freigabe von Personalverhältnissen
- Begleitung und Beratung der Projektleitungen zur Anforderung von Mitteln, Prüfung der Mitteleingänge und Anweisung zur Verbuchung
- Laufende haushaltsmäßige Kontrolle der Projekte und Terminüberwachung
- Prüfung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen
- Durchführung von Projektabschlussarbeiten

Die Universität Augsburg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Universität 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, welche Sie bitte **per E-Mail** mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden, Tätigkeitsnachweise u. a.) und **zusammengefasst in einer einzigen PDF-Datei** bis zum **12. Februar 2023** an die **Universität Augsburg, Abteilung IV - Planung, Forschungsförderung und Dokumentation, Universitätsstraße 2, 86159 Augsburg, E-Mail: heidemarie.szegedi@zv.uni-augsburg.de** senden.

Informationen zur Universität finden Sie unter www.uni-augsburg.de.

Zentrale Postanschrift:

Universität Augsburg, Universitätsstraße 2, 86159 Augsburg

Telefonzentrale: Tel: +49 821 598-0