



Kennziffer 70/2024

Sachbearbeiter für Haushaltsangelegenheiten (m/w/d)

Die 1409 gegründete Universität Leipzig gehört zu den großen, forschungsstarken und medizinführenden Universitäten in Deutschland. Mit ihren rund 30.000 Studierenden und mehr als 5.000 Beschäftigten in 14 Fakultäten prägt sie das Leben in der pulsierenden und weltoffenen Stadt Leipzig. Die Universität Leipzig bietet ein dynamisches und international geprägtes Arbeitsumfeld sowie attraktive und vielfältige Arbeitsmöglichkeiten in Forschung, Lehre, Transfer, Infrastruktur und Verwaltung.

An der Fakultät für Physik und Erdsystemwissenschaften ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt oben genannte Stelle zu besetzen.

Die Stelle ist im Dekanat angesiedelt. Der/die Sachbearbeiter:in wird damit Mitglied eines kleinen Teams mit klar zugeordneten Aufgabenprofilen. Hierbei ist die Haushaltssachbearbeitung mit dem nachstehenden Aufgabenprofil unverzichtbarer Bestandteil für das Funktionieren und den Erfolg der Organisationseinheit. Der/die Stelleninhaber:in wird für die Mitglieder und Angehörigen der Fakultät wichtige:r Ansprechpartner:in für finanzielle Angelegenheiten der Fakultät sein. Die Zusammenarbeit mit der Zentralverwaltung der Universität Leipzig, aber auch universitätsexternen Akteuren ist intensiv. Insofern bietet die Stelle Möglichkeiten zur eigenen Entfaltung und selbstständigen Handelns, eingebettet in funktionierende Dekanatsstrukturen, die von einem hohen Maß an kooperativer Zusammenarbeit gekennzeichnet sind.

Stellenmerkmale

- unbefristet
- 75 % einer Vollbeschäftigung, Aufstockung um weitere 25 % im Rahmen einer Vertretung bis zum 29. Februar 2028 möglich
- vorgesehene Vergütung: Entgeltgruppe 9a TV-L

Aufgaben

- Überwachung der Einhaltung haushalts- und kassenrechtlicher Bestimmungen, Unterstützung des Dekanats bei Informationsrecherche- und -aufbereitung, Berichts- und Konzepterstellung
- Planung und Beschaffung von Raumausstattungen, auch für individuelle technische Ausstattung, inkl. Kostenplanung, Einholen und Analyse von Kostenvoranschlägen, ggf. Zuarbeit für die Ausschreibung größerer Maßnahmen durch die Zentralverwaltung sowie umfassende Bewirtschaftung entsprechender Haushaltsbudgets
- Unterstützung bei der Analyse und Weiterentwicklung von Finanzprozessen
- Bearbeitung von Teilen der Personalkostenbudgetierung
- Begleitung und Koordination von Bau- und Sanierungsmaßnahmen auf Fakultätsebene, insbesondere Erstellung von Ablauf- und Zeitplänen sowie Kontrolle der Einhaltung, zeitliche und organisatorische Koordination der Maßnahmen mit der Zentralverwaltung, Bewirtschaftung der Unterbudgets für die jeweiligen Maßnahmen
- Finanzielle Abwicklung von Lehraufträgen, Gastvorträgen, Gastvereinbarungen, Prüfungsvergütungen, Einstellungsanträge für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte (in Vertretung)
- Inventarisieren von Vermögensgegenständen, Durchführung von Inventuren des Anlage- und Umlaufvermögens
- Bearbeitung von Bestellungen, Dienstreiseabrechnungen, Auslandsüberweisungen und Umbuchungen
- Unterstützung der Fakultätsleitung in verwaltungstechnischen und organisatorischen Aufgaben (z. B. Abwicklung des Geschäftsverkehrs, Pflege von Inhalten im Intranet und Internet, Vorbereitung von Einstellungsanträgen)

Voraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement/ Bürokommunikation bzw. zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder mindestens gleichwertige, einschlägige Qualifikation

- relevante Berufserfahrung von Vorteil, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- fundiertes haushaltsrechtliches Fachwissen, sichere Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung und im kaufmännischen Rechnungswesen
- Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (Sächsische Haushaltsordnung, Sächs. Reisekostengesetz, Honorarordnung)
- professioneller Umgang mit gängigen IT-Systemen
- sicherer Umgang mit ELVI-System und HIS-FSV
- Affinität für technische Infrastrukturen/IT-Themen wünschenswert
- Kenntnisse der Richtlinien und Strukturen an der Universität Leipzig wünschenswert
- eigenständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise verbunden mit einem hohen Maß an Teamfähigkeit und Engagement
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsgeschick mit Lehrenden, Studierenden und Externen

Wir bieten

- einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen (Mobile Arbeit)
- flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine zielgerichtete Personalentwicklung in allen Phasen Ihres Berufslebens mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (z. B. das Deutschlandticket als Jobticket)

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 70/2024** bis 08. Mai (Fristverlängerung) an: **Universität Leipzig, Fakultät für Physik und Erdsystemwissenschaften, Herrn Dekan Professor Dr. Marius Grundmann – persönlich – Linnéstraße 5, 04103 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an **dekan@physik.uni-leipzig.de** senden. Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Die Universität Leipzig strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in verantwortlicher Position an und bittet deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich um ihre Bewerbung. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder ihnen kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Hinweise zum Datenschutz

Eine Bewerbung und damit die Zusendung der für eine Bewerbung üblichen Unterlagen erfolgt freiwillig. Ihre in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen bzw. ggf. im Bewerbungsgespräch erlangten personenbezogenen Daten werden von der Universität Leipzig – hier der ausschreibenden Dienststelle – ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens für diese hier ausgeschriebene Stelle verarbeitet und, sofern nicht im Einzelfall ausdrücklich eingewilligt wird, nicht an Dritte weitergegeben. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist § 11 Abs. 1 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz i. V. m. EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO). Verantwortlich für das Bewerbungsverfahren ist der in dieser Ausschreibung angegebene Adressat der Bewerbung.

Ihre personenbezogenen Daten werden für sechs Monate nach Beendigung des Einstellungsverfahrens gespeichert und danach gelöscht bzw. datenschutzgerecht vernichtet. Die Einwilligung kann verweigert oder mit Wirkung auf die Zukunft ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. In diesen Fällen ist eine Bearbeitung der Bewerbung durch die Universität Leipzig und damit eine Berücksichtigung im Bewerbungsverfahren nicht oder nicht mehr möglich. Nach der DS-GVO stehen Ihnen gegenüber dem Adressaten der Bewerbung bei Vorliegen der entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen folgende Rechte zu: Auskunftsrecht (Art. 15 DS-GVO), Recht auf Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten (Art. 16 DS-GVO), Recht auf Löschung (Art. 17 DS-GVO), Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) und Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO). Bei Fragen können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten der Universität Leipzig (dienstansässig: Augustusplatz 10, 04109 Leipzig) wenden. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Sächsischen Datenschutzbeauftragten.