



# UNIVERSITÄT LEIPZIG

Kennziffer 72/2024

## **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 Universitätsbibliothek Leipzig ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt oben genannte Stelle zu besetzen.

Die Universitätsbibliothek Leipzig ist die zentrale Dienstleistungseinrichtung der Universität Leipzig für die Informations- und Medienversorgung der Studierenden, Lehrenden und Mitarbeiter:innen. In der Verwaltung der Universitätsbibliothek erwartet Sie ein umfangreiches und interessantes Arbeitsgebiet.

### **Stellenmerkmale**

- befristet im Rahmen Beschäftigungsverbot und Mutterschutzfrist, ggf. Elternzeitvertretung
- bis zu 37,5 % einer Vollbeschäftigung, 87,5 % einer Vollbeschäftigung voraussichtlich ab dem 31. Mai 2024
- vorgesehene Vergütung: bis Entgeltgruppe 9b TV-L (Eingruppierung in Abhängigkeit von der Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen und der konkreten Aufgabenübertragung)

### **Aufgaben**

- Planung von Budgetverausgabung und Budgetkontrolle, Erstellung von Finanzplänen und -berichten im Rahmen der Selbststeuerung, Überwachung der Einhaltung haushalts- und kassenrechtlicher Bestimmungen
- Überwachung und Bearbeitung von Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten der UB, insbesondere von Rechnungen mit schwierigen Auslandssachverhalten (EU-Ausland oder sonstiges Ausland) und Buchung im EDV-gestützten kaufmännischen Buchungssystem der Universität, Erstellen von Auszahlungs-, Umbuchungs-, Annahme-, oder Änderungsanordnungen nach den Vorschriften der SäHO
- Auslösen und Bearbeitung von komplexen Beschaffungsvorgängen im EDV-gestützten Verwaltungsmanagementsystem der Universität
- ggf. Teamleitung Finanzen, Organisation des Personaleinsatzes sowie Planung und Koordinierung der Arbeitsabläufe des Verwaltungsteams

### **Voraussetzungen**

- Bachelor- oder Fachhochschulabschluss in einer verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung oder gleichwertige einschlägige Qualifikation
- fundierte Fachkenntnisse einschlägiger Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Kenntnisse der Abläufe und des Aufbaus einer Hochschulverwaltung
- Kenntnisse in EDV-gestützten Buchungs- und Verwaltungsmanagementsystemen
- sichere IT-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- Zuverlässigkeit und hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- ausgeprägte Koordinations- und Kommunikationsfähigkeiten

### **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 72/2024** bis 03. Mai 2024 an: **Universität Leipzig, Universitätsbibliothek, Frau Dr. Anne Lipp – Beethovenstraße 6, 04107 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an **bewerbungen@ub.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 nach SGB IX 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.*