

An der Julius-Maximilians-Universität ist zur Verstärkung der Referats 3.1 des Servicezentrums Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im Bereich

Sachbearbeitung Finanzen & Haushalt (d/m/w)

unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung [, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist].

Es erwarten Sie Aufgaben im gesamten Haushaltskreislauf, insbesondere:

- Unterstützung bei der Haushalts- und Budgetplanung sowie der Abrechnung gegenüber dem Ministerium,
- Mittelverteilung innerhalb der Universität,
- Ausgaberestemanagement,
- Projektverwaltung und -controlling im Bereich Landesmittel und
- Vertretung bei Vakanzen oder temporären Arbeitsumverteilungen.

Das zeichnet Sie aus:

- abgeschlossene Ausbildung als Beamtin oder Beamter der 3. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen mit fachlichem Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder mit abgeschlossenem Beschäftigtenlehrgang I/II in der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung
- vergleichbare Qualifikation mit Bachelor of Arts (Allgemeine Verwaltung/Public Administration/Public Management oder vergleichbar),
- sicherer Umgang mit IT,
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten und
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen:

- bei Vorliegen der erforderlichen Ausbildung als Beamtin und Beamter eine Einstellung im Beamtenverhältnis auf Probe oder Lebenszeit in der 3. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen in den Besoldungsgruppen A9/A10 – die Ernennung in das Beamtenverhältnis kann gemäß Art. 23 Abs. 1 Satz 1 des Bayerischen Beamtengesetzes nur bis zur Vollendung des 45. Lebensjahres erfolgen (Ausnahmen in dringenden Fällen möglich),
- alternativ eine Einstellung im Arbeitnehmerverhältnis – die Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) inkl. aller üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit,
- die Zusammenarbeit in einem engagierten und kooperativen Team,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit- und Homeofficevereinbarung,
- Möglichkeiten, berufliche und familiäre Interessen miteinander zu vereinbaren und
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung, zur Kinderbetreuung und zur Teilnahme am Allgemeinen Hochschulsport.

Die Stelle ist auch für Berufsanfänger (d/m/w) geeignet. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie die vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bevorzugt als ein PDF-Dokument per E-Mail bis spätestens 12.07.2024 an den Leiter der Abteilung 3: Servicezentrum Finanzen, Herrn Thomas Leimeister, Sanderring 2, 97070 Würzburg: karriere-finanzen@uni-wuerzburg.de

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.