



Am **Dezernat Finanzen und Controlling** ist zum 01.03.2025 eine Vollzeitstelle als

Assistent*in Buchhaltung und Vertretung Sekretariat (m/w/d)

zu besetzen.

Das Dezernat für Finanzen und Controlling der Universität Mannheim bearbeitet Rechnungen, erstellt den Jahresabschluss und weist den einzelnen Einrichtungen der Universität Budgets zu. Wir suchen Sie!

Die Position ist zunächst befristet. Eine Entfristung wird angestrebt.

Ihre Aufgaben:

In der Buchhaltung sollen eingegangene Rechnungen im Buchungs-System SAP aufgenommen werden. Papierbelege für Abrechnungen müssen gescannt und digital abgespeichert werden. Andere Papierbelege legen Sie in Ordnern ab - in den Büros der Kollegen oder im Archiv.

Sie unterstützen außerdem die Leitung unserer Abteilung, indem Sie Termine vereinbaren und vorbereiten, die Post weiterverteilen und Anfragen, die per Telefon oder E-Mail eingehen, beantworten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Ausbildung im Sekretariatsbereich
- strukturierte, verantwortungsvolle Arbeitsweise;
- gute bis sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Standardprogrammen (MS-Office-Produkte).

Unser Angebot:

- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld in der Mannheimer Innenstadt und
- Sie können nach der Einarbeitungszeit einen Tag pro Woche im Home Office arbeiten.

Die **Universität Mannheim** ist eine der führenden Hochschulen in Deutschland mit derzeit rund 12.000 Studierenden an fünf Fakultäten. Insbesondere die Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehören national und international zur Spitzengruppe. Ihren über 2.600 Beschäftigten bietet die Uni Mannheim ein spannendes Arbeitsumfeld mit zahlreichen Benefits.

Das Finanzdezernat der Universitätsverwaltung hat etwa 40 Mitarbeiter*innen und ist in den drei Abteilungen Haushalt, Controlling und Finanzbuchhaltung organisiert. Es erstellt Jahresabschlüsse, Wirtschaftspläne und interne Budgetplanungen.

Wir verwalten ein Jahresbudget von 150 Millionen EUR pro Jahr.

Eckdaten

Start: 01.03.2025

Befristung: bis 31.10.27

Eingruppierung: E 6 TV-L BW

Stunden/Woche: 39,5 Stunden,
die Stelle ist grundsätzlich teilbar

Arbeitsort:

L1,1 in Mannheim, direkt gegenüber vom Schloss

Bewerbungsfrist:

12.02.2025

Referenznummer: 315



Jobticket Baden-
Württemberg



Arbeitsplatz im
historischen Schloss



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt



Positives Arbeitsklima



30 Urlaubstage,
Freistellung an
Weihnachten/Silvester



Sportprogramm für
alle Beschäftigten

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Bewerbungsportal der Universität Mannheim.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Andrea Borkenstein unter
andrea.borkenstein@uni-mannheim.de
gerne zur Verfügung.



Datenschutz

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität entnommen werden:
www.uni-mannheim.de/datenschutz-bei-bewerbungen.

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass eine Gefährdung der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.