

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) im Bereich Entgelt und Besoldung

Einsatzdienststelle(n)	<b>Universität Greifswald</b> Domstraße 14 17489 Greifswald	Bewerbung bis	<b>08.12.2024</b>
Beschäftigungsdauer	<b>unbefristet</b>	Arbeitsbeginn	<b>ab 01.01.2025</b>
Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 6 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>	Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>
Job-ID	<b>10359</b>	Ansprechperson(en)	<b>Frau Sabine Stern</b> <b>Frau Eva Hälke-Plath</b>

Die im Jahre 1456 gegründete Universität Greifswald gehört zu den ältesten Universitäten im Ostseeraum. Über die Jahrhunderte hinweg hat sie ihren Ruf als Stätte international wirksamer Forschung und hochwertiger Lehre erworben, bewahrt und ausgebaut. Ihre Forschungsstärke bezieht die Universität vor allem aus der intensiven interdisziplinären Zusammenarbeit von fünf Fakultäten einschließlich der Universitätsmedizin und engen Kooperationen mit regionalen, nationalen und internationalen Forschungspartnerinnen und -partnern.

An der Universität Greifswald ist im Referat Personal vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen eine Stelle Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter im Bereich Entgelt und Besoldung zu besetzen.

### Ihre Aufgaben

- Fristgerechte Anmeldung sämtlicher Entgelt- und Besoldungszahlungen entsprechend der vertraglichen/rechtlichen Vorgaben über eine Webanwendung an das Landesamt für Finanzen M-V (LAF M-V), einschließlich der Bearbeitung von Änderungsmeldungen und Schließungen von Personenkonten
- Prüfung der Vollständigkeit der zur Zahlungsanmeldung notwendigen Unterlagen der Beschäftigten/Beamten und ggf. Nachforderung fehlender Dokumente
- Überprüfung von Fehlbuchungen inkl. Meldung der Korrekturen/Umbuchungen an das LAF M-V und Veranlassung der Änderung im HIS-SVA
- Erfassung und Weiterverarbeitung von Arbeitsunfähigkeitszeiten
- Veranlassen von entgelt- und besoldungsbezogenen Bescheinigungen
- Meldungen von A1 Bescheinigungen
- Bearbeitung von studentischen Hilfskräften im Vertretungsfall
- Ablage und Archivierung von Entgelt- und Besoldungsakten
- Kompetente und serviceorientierte Beratung der Beschäftigten in allen abrechnungsrelevanten Fragestellungen
- Korrespondenz mit dem LAF M-V, sowie Sozial- und Rentenversicherungsträgern und Krankenkassen

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte\*r oder kaufmännische Ausbildung oder erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder vergleichbare Qualifikation
- Weitere Kenntnisse und Fähigkeiten, die bei der Auswahlentscheidung maßgeblich berücksichtigt werden, sind:
- Sorgfältige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise, Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- Kenntnisse im Tarif-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, hohe Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Hohe Affinität zu technischen Prozessen, sehr gute EDV-Kenntnisse (Datenbanken, MS Office insbes. Excel)
- Bereitschaft zur schnellen und umfassenden Einarbeitung in die Fachprogramme (HIS-Anwendung)

### Das bieten wir Ihnen

- Angebote zur Gesundheitsförderung im Rahmen der „Gesunden Universität“
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten

## Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

### Datenschutzhinweise

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

## Weiterführende Informationen

Besuchen Sie uns gern unter [Universität Greifswald](#)

## Ansprechperson(en)

### **Frau Sabine Stern**

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

**Tel.:** 03834 420 1343

**E-Mail:** [bewerbung@uni-greifswald.de](mailto:bewerbung@uni-greifswald.de)

**Behörde:** Universität Greifswald

### **Frau Eva Hälke-Plath**

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 03834 420 1139

**E-Mail:** [eva.hp@uni-greifswald.de](mailto:eva.hp@uni-greifswald.de)

**Behörde:** Universität Greifswald

---

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Universität Greifswald**  
gern auf folgendem Weg entgegen:

### Online-Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unsere externe Bewerbungsplattform.  
Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über folgenden Link:

<https://stelle.pro/jobposting/63543b87674d94a9bb62085860eed311c5982cbf0>

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

## Universität Greifswald



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber  
Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs-  
und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

[www.Karriere-in-MV.de](http://www.Karriere-in-MV.de)