Willkommen
im Land zum Leben.

Offene Stelle

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) Haushalt & Finanzen

Einsatzdienststelle(n)	**Universität Rostock** Ulmenstraße 69 18057 Rostock	Bewerbung bis	**24.07.2025**
		Arbeitsbeginn	**schnellstmöglich**
Beschäftigungsdauer	**unbefristet**	Arbeitszeit	**Teilzeit, 20 Std./Woche**
Besoldung/ Entgeltgruppe	**E 8 TV-L** Übersicht der Verdienstmöglichkeiten	Ansprechperson(en)	Herr Prof. Dr. Michael Dreher Frau Lisa Malke
Job-ID	**13287**		

Die Universität Rostock bietet Ihnen eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer traditionsbewussten, aber dennoch innovativen, modernen und familienfreundlichen Hochschule in einer lebendigen Stadt am Meer.

An der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät, Institut für Mathematik besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Verwaltungsaufgaben (Ablage- und Aktenverwaltung, allgemeiner Schriftverkehr)
- Bearbeiten von Finanzangelegenheiten (Haushalt- und Drittmittelverwaltung) sowie von Lehraufträgen und Gastvorträgen
- Mittelverwaltung unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Vorschriften für das Institut und dessen Lehrstühle
- Haushaltsplanung, -bewirtschaftung und -überwachung sowie ggfs. Abstimmen und Klären mit dem Dezernat Haushalt, Servicezentrum Projekte und dem Dekanat
- Unterstützen des wissenschaftlichen Personals beim Einwerben von Drittmitteln und im Projektmanagement
- Durchführen von Budgetanalysen und Kontrollieren der Mittelverwendung
- Vorstellen der Finanzplanung und der Jahresabschlüsse
- finanztechnisches und verwaltungsrechtliches Koordinieren von Beschaffungsvorgängen
- Kalkulieren und Vorbereiten der Unterlagen für die Einstellung von studentischen Hilfskräften
- Erstellen von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen sowie von Werk- und Dienstleistungsverträgen
- Sicherstellen des Datenschutzes beim Betrieb des Lehr-Lern-Labors (LLL) des Instituts für Mathematik

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Finanzen, Haushalt und Projekte, Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss, mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ sollten Sie uns darlegen warum Sie über gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen verfügen
- wünschenswert sind mehrjährige, einschlägige berufliche Erfahrungen, u. a. in Hinblick auf Haushaltsführung und Büromanagement
- selbstständige, strukturierte sowie termingerechte und zuverlässige Arbeitsweise und Kommunikationsfähigkeit
- versierter Umgang mit den gängigen Office-Programmen und Internetanwendungen, insbesondere MS Office
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, gute englische Sprachkenntnisse
- Bereitschaft, sich in die speziellen und wechselnden Anforderungen der Drittmittelgeber (Mittelumsetzungen, Umbuchungen, kontinuierlicher Mittelabfluss etc.) sowie neue Aufgaben einzuarbeiten und an Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen
- die Fähigkeit, gut im Team zu arbeiten

Das bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Jahresurlaub
- Jahressonderzahlung/ Betriebliche Altersvorsorge
- Familienbüro
- Gesundheitsmanagement & Hochschulsport
- Welcome Center
- Weiterbildungsmöglichkeiten (IT, Sprachen, berufliche Weiterbildung)

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.

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.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Die tarifliche Erfahrungsstufe legen wir unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufserfahrung individuell fest.

Sofern Sie bereits an der Universität teilzeitbeschäftigt sind, prüfen wir individuell, ob durch Ihre Bewerbung eine Arbeitszeiterhöhung möglich ist.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **24.07.2025**. Wir können nur Bewerbungen berücksichtigen, die über unsere Homepage eingehen. Dazu senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen über den Button "Online-Bewerbung" am Ende eines Stellenangebots zu. E-Mail-Bewerbungen können wir leider nicht akzeptieren.

Bewerbungsunterlagen, die unvollständig sind, können im weiteren Verlauf des Auswahlverfahrens unberücksichtigt bleiben.

Bewerbungs- und Fahrkosten können wir leider nicht übernehmen.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechperson(en)

Herr Prof. Dr. Michael Dreher
Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 498 6612
E-Mail: michael.dreher@uni-rostock.de

Frau Lisa Malke
Ansprechperson für weitere Auskünfte

Tel.: 0381 498 1281

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Universität Rostock
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://jobs.uni-rostock.de/byuam

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

Universität Rostock

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