



Behörde für Wissenschaft, Forschung und Gleichstellung, Staats- und Universitätsbibliothek

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (m/w/d) im Finanz-und Rechnungswesen

🕒 Vollzeit/Teilzeit (unbefristet)

€ EGr. 9a TV-L

Wir über uns

Das Team Finanz- und Rechnungswesen besteht aus 6 Beschäftigten und ist Teil der Verwaltung der [Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg - Carl von Ossietzky - Landesbetrieb \(SUB\)](#).

Wir bearbeiten alle Aufgaben der Kreditoren-, Debitoren- und Anlagebuchhaltung. Darüber hinaus sind wir Ansprechpartner der Kolleginnen und Kollegen der SUB für die Beschaffungen und Dienstreisen.

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem netten kleinen Team in dem Sie auch die Möglichkeiten haben, sich mit Ihren Ideen einzubringen.

Hier finden Sie weitere Informationen zum [Arbeitgeber Freie und Hansestadt Hamburg](#).

Ihre Aufgaben

- Pflege der Personalkostenkontierungen, Abrufen und Aufbereiten von Daten
- Prüfen von Vorlaufdateien, Fehlerbehebung und Einspielen in SAP
- Berechnung von Personalkosten für Erstattungen
- Betreuung der Kassenautomaten: Auswertungen und Buchungen der Zahlungsvorgänge in SAP
- Beratung der Dienstreisenden und Bearbeitung der Reisekostenrechnungen

Ihr Profil

Erforderlich

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf

Vorteilhaft

- besonders wichtig: Erfahrungen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- praxisgereifte Kenntnisse in SAP R/3 FI und Excel
- Serviceorientierung
- eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Kooperationsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Unser Angebot

- eine Stelle, schnellstmöglich zu besetzen, unbefristet
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 9a TV-L ([Entgelttabelle](#)) (nicht für Beamtinnen und Beamte ausgeschrieben)
- einen attraktiven Standort auf dem Universitätscampus in unmittelbarer Nähe des Dammtorbahnhofs
- Raum zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch interne und externe Fort- und

Weiterbildung

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Gesundheitsförderung
- Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung betrieblicher Belange grundsätzlich möglich. Die Anwesenheit am Freitag ist wünschenswert.

Ihre Bewerbung

Auf die Stellenausschreibung können Sie sich bis zum 21.07.2020 bewerben.

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:


- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (nicht älter als 3 Jahre),
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Haben Sie noch Fragen? Dann wenden Sie sich gerne ab 01.07.2020 an Frau Ilona Kohl (Tel. 040/428 38-2232 oder per E-Mail an ilona.kohl@sub.hamburg.de).

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns (unter Angabe der **Kennziffer V 12**) bitte

- per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format an:
bewerbungen@sub.uni-hamburg.de oder
- per Post an:
Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg
Carl von Ossietzky - Landesbetrieb -
Sekretariat
Von-Melle-Park 3
20146 Hamburg

[Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren](#)

Teilen 

Twittern

Teilen

