

Stellenausschreibung

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU) ist das wissenschaftliche Zentrum Schleswig-Holsteins und versteht sich als Universität verbundener Wissenschaftskulturen mit einer ausgeprägten Forschungsorientierung. Mehr als 2000 Wissenschaftler*innen und rd. 450 Professuren bilden ca. 27.000 Studierende aus. Insgesamt beschäftigt die CAU rund 3.500 Mitarbeiter*innen und ist eine der größten Arbeitgeberinnen der Region. Das Referat Forschungsförderung National unterstützt dieses Profil und berät Wissenschaftler*innen bei der Vorbereitung und Durchführung von Forschungsprojekten. Hierfür suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in zur Administration der Universitätspauschale

Die Besetzung erfolgt in Teilzeit mit der Hälfte einer entsprechenden Vollbeschäftigung (zz. 19,35 Stunden) und ist bis zum 31.12.2025 befristet. Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung in Entgeltgruppe 8 TV-L.

Aufgabengebiet:

- Vertragsmanagement
- Erarbeitung eines flexibilisierbaren Prozesses der Programmpauschalen-Verteilung in Verbundprojekten
- Verwaltung der Universitätspauschale
- Erstellung des Jahresabschlusses der Universitätspauschale
- Kommunikation mit dem Zuwendungsgeber
- Controlling (inkl. aktive Ansprache der betroffenen Arbeitseinheiten)
- Kalkulation und Abrechnung der Programm-Pauschale in DFG-Verbundprojekten
- Überprüfung und Pflege sowie aktive Erweiterung der Aktenstruktur in der eAkte inklusive der hinterlegten Metadaten

Wir suchen eine motivierte, zuverlässige Person mit

- abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement mit entsprechender Berufserfahrung oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse im Bestell-, Rechnungs- und Buchungswesen, vorzugsweise im Hochschulbereich
- Kenntnissen im Haushaltsrecht des Landes S-H
- Kenntnissen der Förderbedingungen der wichtigen Förderer von Drittmittelprojekten
- *sehr guten Kenntnissen in gängigen Tabellenkalkulations- sowie Textverarbeitungsprogrammen (insbesondere MS Word, Excel, Outlook)
- Freude an selbständigem und strukturiertem Arbeiten, Teamgeist, Flexibilität und sehr guten Kommunikationsfähigkeiten
- sehr guten Deutschkenntnissen (in Wort und Schrift)

Wünschenswert ist Erfahrung im Management von (digitalen) Dokumenten, z.B. in D3, sowie Kenntnisse in MachWeb und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Die Position befindet sich an der Schnittstelle zwischen den Geschäftsbereichen Finanzen/Berichtswesen und Forschung. Im Geschäftsbereich Finanzen arbeiten Sie eng mit den Kolleg*innen des Finanzmanagements zusammen. Im Geschäftsbereich Forschung arbeiten Sie eng mit der gesamten Drittmittelverwaltung zusammen. Des Weiteren pflegen Sie die Kontakte

zu den einzelnen Instituten. Ihr Arbeitsstil ist durch eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, eigenverantwortliches Handeln, Teamfähigkeit und hohe Motivation sowie durch ausgeprägte Serviceorientierung gekennzeichnet.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter.

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerber*innen. Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen ein: Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 07.11.2021 per E-Mail zusammengefasst als PDF-Dokument (Größe max. 2 MB) an: mlenz@uv.uni-kiel.de
Bei Rückfragen steht Ihnen gern Frau Lisa Lugert telefonisch unter 0431/880-7246 oder per Mail unter llugert@uv.uni-kiel.de zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass wir **elektronische Bewerbungen** nur im **PDF-Format** entgegennehmen können. Bitte beachten Sie weiterhin, dass wir Bewerbungsunterlagen **nicht** zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Wir werden Ihre Unterlagen nach Beendigung des Verfahrens vernichten.

