

Stellenausschreibung

Das Präsidium der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel sucht **zum 15.03.2023**

eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d)

für das Referat Stellenverwaltung und Stellenhaushalt im Geschäftsbereich Personal.

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an der größten Hochschule des Landes Schleswig-Holstein in einer Stadt mit hoher Lebensqualität. Als familienfreundliche Arbeitgeberin bieten wir Ihnen durch unsere flexiblen Elemente der Arbeitszeitgestaltung sehr gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Es bestehen die Möglichkeiten einer zusätzlichen Altersvorsorge (VBL), Fort- und Weiterbildungen sowie zur Teilnahme am Campus-Leben.

Die Stelle ist auf Dauer in Vollzeit zu besetzen. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Besetzung ist gegebenenfalls im Rahmen einer Versetzung in einem bestehenden Beamtenverhältnis bis zur Besoldungsgruppe A9 möglich. Bei einer Tätigkeit im Beschäftigtenverhältnis ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9b TV-L.

Das Referat arbeitet eng mit den Bereichen Tarif- und Beamtenangelegenheiten zusammen und fungiert ferner als Schnittstelle zu den Geschäftsbereichen Finanzen sowie Strategie und Planung, so dass die Aufgaben vielfältig und abwechslungsreich sind. Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Ausarbeitung und Prüfung von Haushalts-, Budget- und Strukturthemen
- Bearbeitung von Budgetierungs-, und Dezentralisierungsthemen unter flexibler Ausschöpfung der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten
- Kontrolle, Einhaltung und Realisierung von Haushaltsvermerken und Erstellung von personal- und stellenbezogenen Übersichten und Statistiken
- Bearbeitung allgemeiner Stellen- und Stellenhaushaltsfragen

Als Bewerber*in sollten Sie mitbringen:

- Die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt durch ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (Diplom-Verwaltungswirt*in - FH - bzw. Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“) oder der Nachweis eines betriebswirtschaftlichen Hochschulstudiums (Abschluss: Bachelor of Science - B.Sc.)
- Sicherer Umgang mit den gängigen IT-Anwendungsprogrammen sowie sichere Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Ausgeprägte Beratungs-, Kommunikations- und Sozialkompetenz

Für die Bewerbung sind von Vorteil:

- * Kenntnisse des Hochschulsystems

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel versteht sich als moderner und weltoffener Arbeitgeber. Wir begrüßen ihre Bewerbung unabhängig ihres Alters, ihres Geschlechts, ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte richten Sie bitte bis zum 10.02.2023

an die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel – Referat R13 –, Christian-Albrechts-Platz 4, 24118 Kiel
oder gerne in elektronischer Form zusammengefasst in einer PDF-Datei (Größe max. 2 MB) an
sschwertfeger@uv.uni-kiel.de. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir
ausdrücklich und bitten, davon abzusehen.

Nähere Auskünfte die Stelle betreffend erteilt Ihnen gern Frau Silke Schwertfeger unter der Tel.-Nr.
0431/880 5228.

