

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) ist mit rund 32.000 Studierenden an 12 Standorten die größte Hochschule Baden-Württembergs. Gemeinsam mit 9.000 ausgewählten Unternehmen und sozialen und gesundheitsnahen Einrichtungen sorgt die DHBW für einen in Theorie und Praxis exzellent qualifizierten Fachkräftenachwuchs in den Bereichen

Wirtschaft, Technik, Sozialwesen und Gesundheit.

Die Verwaltung des Präsidiums der DHBW nimmt zentrale Aufgaben der Hochschule in den Bereichen Allgemeine Hochschulverwaltung, Akademische Angelegenheiten sowie Corporate IT Services wahr.

HIER IST ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT IN DEM REFERAT „HAUSHALT UND FINANZEN, DRITTMITTELORGANISATION“ EINE STELLE ALS

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Schwerpunkt Steuern

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Aufbereitung der Daten für die Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen
- Analysieren, Gestalten und Überwachen von umsatzsteuerlichen Geschäftsvorgängen
- Schnittstelle zwischen den Studienakademien und dem Präsidium
- Mitwirkung bei der Erstellung der Steuererklärungen
- Mitwirkung am Aufbau und der Überwachung des internen steuerlichen Compliance Systems

Ihre Qualifikationen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum*zur Steuerfachwirt*in oder einen Bachelorabschluss mit dem Schwerpunkt Steuern und Rechnungswesen, einen LL.B. Steuerverwaltung, einen LL.B. Allgemeine Finanzverwaltung oder einen Bachelorabschluss Public Management
- Fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umsatz- und Körperschaftssteuerrecht
- Verwaltungskennnisse, idealerweise im Bereich der Hochschulverwaltung sind von Vorteil
- Kenntnisse in der Finanzmanagementsoftware SAP sind von Vorteil
- Fähigkeit zur selbstständigen und konzeptionellen Bearbeitung von Aufgaben im Rahmen von Vorgaben
- Selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten und hohes Engagement
- Freundlichkeit und Zuverlässigkeit sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem modernen und gut ausgestatteten Umfeld
- Die Stelle hat einen Umfang von 100% (39,5 Std/Woche) und ist grundsätzlich teilbar. Wir bitten um Angabe Ihres möglichen Arbeitszeitumfangs
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einer offenen und kollegialen Teamkultur

- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in attraktiver Lage im Zentrum von Stuttgart
- Die Möglichkeit überwiegend mobil zu arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten sowie passgenaue familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten, Angebote zur Gesundheitsförderung
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit Ihrer Qualifikation entsprechend den Vorschriften des geltenden Tarifvertrags (TV-L) bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L

Das Bekenntnis der DHBW zu Vielfalt und Inklusion ist für unseren Erfolg von zentraler Bedeutung. Als Hochschule mit weltweiten Hochschulpartnerschaften und international tätigen Dualen Partnern wissen wir, dass unsere Studierenden und Mitarbeitenden ihr Potential nur dann voll ausschöpfen können, wenn sie die Freiheit haben, sie selbst zu sein.

Menschen mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Grundsätze des AGG werden beachtet.

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.dhbw.de/datenschutz>

Ihre Bewerbung:

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Referatsleitung Herrn Simon Seidenfuß (Tel.: 0711 - 320660 75); Fragen zum Besetzungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Lena Shaw (Tel.: 0711 - 320660 19).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **04.06.2023** online über unser Bewerbungsportal auf der Homepage der DHBW – Kennziffer **1729**: <https://www.dhbw.de/die-dhbw-stellenangebote>