

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 suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in dem Referat „Haushalt und Finanzen, Drittmittelorganisation“ eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) – A12

Ihre Aufgaben:

- Bewirtschaftung und Überwachung der Planstellen und Haushaltsmittel
- Mitwirkung bei der Erstellung des Grundkassenanschlags
- Betreuung der Fremdkapitel einschließlich Weiterleitung von Landesmitteln an die Studienakademien sowie der Mittelüberwachung
- Unterstützung bei der Jahresrechnung
- Verantwortlich für die Prüfung und Erstellung von Verwendungsnachweisen gegenüber dem Wissenschaftsministerium
- Betreuung der Qualitätssicherungsmittel
- Beratung der Studienakademien bei haushaltsrechtlichen Fragestellungen
- Verantwortlich für die Erstellung von Internen Vereinbarungen
- Mitwirkung bei der Aufstellung der mittelfristigen Finanz- und Ausgabenplanung für die standortübergreifenden Aufgaben
- Prüfung und Erstellung von Zuwendungsbescheinigungen
- Eigenverantwortliche Betreuung der Großgeräteanträge bei der DFG
- Haushaltsrechtliche Prüfung von Beschaffungsvorgängen
- Fachliche Betreuung und Weiterentwicklung von SAP – Schnittstellen zu Drittsystemen
- Vorbereitung von Unterlagen für Gremien

Wir bieten:

- Eine interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem modernen und gut ausgestatteten Arbeitsumfeld
- Die Stelle hat einen Umfang von 100 % (41 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 oder wahlweise an einem der Standorte der DHBW
- Die Möglichkeit überwiegend mobil zu arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten sowie passgenaue familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten, Angebote zur Gesundheitsförderung
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Bei Vorliegen der gesetzlichen und persönlichen Voraussetzungen für die Übernahme in ein Beamtenverhältnis erfolgt die Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A12 LBesGBW

Ihre Qualifikationen:

- Einen für den gehobenen Dienst qualifizierenden Hochschulabschluss, mindestens Bachelor, insbesondere Bachelor of Arts – Public Management, Bachelor of Laws – Allg. Finanzverwaltung, Dipl.-Verwaltungswirt*in oder einen vergleichbaren Abschluss in einem verwaltungsnahen Studiengang
- Fundierte Kenntnisse im Landshaushaltsrecht
- Verwaltungskennntnisse, idealerweise im Bereich der Hochschulverwaltung sind von Vorteil
- Kenntnisse in der Finanzmanagementsoftware SAP sind von Vorteil
- Fähigkeit zur selbstständigen und konzeptionellen Bearbeitung von Aufgaben
- Selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten und hohes Engagement
- Freundlichkeit und Zuverlässigkeit sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit

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 (0711-32066075). Bei Fragen zum Verfahren steht Ihnen das Personalreferat, Frau Lena Shaw (0711-32066019) gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **15.06.2023** online über unser Bewerberportal auf der Homepage der DHBW – **Kennziffer 1735:** <https://www.dhbw.de/die-dhbw/stellenangebote>