



## Stellenausschreibung

Referenz-Nr.: 19/2018

Die Hochschule Magdeburg-Stendal bietet mehr als 6.200 Studierenden ein Spektrum von ingenieur-, wirtschafts-, gesundheits- und humanwissenschaftlichen Fächern an zwei Standorten. Als familienfreundliche Hochschule auf einem grünen Campus, einem der schönsten in Deutschland, bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen. Die Elbestadt und frühere Kaiserresidenz Magdeburg zog schon immer kreative Köpfe aus Wissenschaft, Kultur und Politik an. Dies gilt ebenso für unseren zweiten Standort: die Hansestadt Stendal als Geburtsstadt Winckelmanns und Hauptstadt der Backsteingotik.

An der Hochschule Magdeburg-Stendal ist im aus der BMBF-Initiative „Innovative Hochschule“ geförderten Transferprojekt „TransInno\_LSA, Teilvorhaben der Hochschule Magdeburg-Stendal“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Haushaltsdezernat folgende Stelle zu besetzen:

### :: Mitarbeiter/in Finanzverwaltung Drittmittelprojekt „TransInno\_LSA“

Die Stelle im Umfang von 40h/Woche ist nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) zur Bewirtschaftung bzw. haushalterischen administrativen Bearbeitung des BMBF-Projekts „TransInno\_LSA“ bis zum 30.09.2022 befristet. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 6 TV-L.

**Projektbeschreibung:** Das Projekt „TransInno\_LSA“ - an der Hochschule Magdeburg-Stendal verantwortet vom Prorektorat für Forschung, Entwicklung und Transfer - hat das Ziel, im Verbund mit den Hochschulen Harz und Merseburg die verbundweiten Transfer- und Third-Mission-Aktivitäten strukturell zu evaluieren und zu modernisieren. Um diese Zielsetzung auf verschiedenen Ebenen der Hochschule erfüllen zu können, kommen der Stelle folgende Aufgaben zu:

#### Aufgaben:

- Bearbeitung der Bestellvorgänge
- Rechnungsbearbeitung und Erstellen der Kassenanordnungen mit Hilfe des Mittelbewirtschaftungssystems HIS-FSV-MBS
- Mittelbewirtschaftung auf Titel- und Kostenträgerebene
- Steuerliche Beurteilung von Vorgängen (u. a. Innergemeinschaftlicher Erwerb/§ 13 b UStG)
- Kontrolle der Mittelverfügbarkeit im Projekt und Prüfung von Abweichungen vom Finanzierungsplan des Projektes
- Eigenständige finanztechnische Bearbeitung/Abwicklung des Projektes und Beratung des Projektleiters zu Mittelanforderungen/Umwidmungen
- Finanztechnische Erstellung von Berichten
- Klärung der Inventarisierung von Anlagegütern bzw. inventarisierungspflichtigen Anschaffungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen

**Die Bewerberin bzw. der Bewerber sollte folgende Anforderungen erfüllen:**

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf bzw. kaufmännischen Beruf
- Kenntnisse im Haushaltsrecht des Landes Sachsen-Anhalt
- Grundkenntnisse im Steuerrecht
- Erfahrungen in der Hochschulverwaltung erwünscht
- sicherer Umgang mit dem PC und gängiger Standardsoftware (MS-Excel, Word)
- anwendungsbereite Kenntnisse von Buchhaltungssoftware
- Englischkenntnisse erwünscht

Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist bestrebt, den Anteil von Frauen am Personal zu erhöhen. Wir freuen uns daher ausdrücklich über die Bewerbung entsprechend qualifizierter Frauen. Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf in vielfältiger Weise. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher fachlicher Eignung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle können Sie sich an die Dezernentin des Dezernats I Haushalt, Frau Diana Richter, Tel.: 0391/886 4147, E-Mail: [diana.richter@hs-magdeburg.de](mailto:diana.richter@hs-magdeburg.de) wenden bzw. ihre Stellvertreterin Frau Cornelia Thomas, Tel.: 0391/886 4140, E-Mail: [cornelia.thomas@hs-magdeburg.de](mailto:cornelia.thomas@hs-magdeburg.de) wenden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, incl. Zeugnisse und Motivationsschreiben unter Angabe der Referenznummer und bei etwaigen Beschäftigungen im öffentlichen Dienst die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte - bis zum **02.03.2018** unter der Referenznummer **19/2018** an:

**Hochschule Magdeburg-Stendal**  
**Personaldezernat**  
**Postfach 3655**  
**39011 Magdeburg**

**oder per E-Mail an:**

**[personaldezernat@hs-magdeburg.de](mailto:personaldezernat@hs-magdeburg.de)**  
(ein Dokument im PDF-Format, max. 10 MB)

*Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerber/innen nach Ablauf von sechs Monaten nach Ende der Bewerbungsfrist vernichtet.*