



## Stellenausschreibung

Referenz-Nr.: 93/2019

Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist mit ca. 5.800 Studierenden und mehr als 500 Beschäftigten eine mittelgroße Hochschule im Herzen Sachsen-Anhalts. Unsere Standorte in Magdeburg als frühere Kaiserresidenz und heutige Landeshauptstadt sowie in der Altmarkstadt Stendal als Hauptstadt der Backsteingotik und Geburtsstadt Winckelmanns waren seit jeher bekannt für ihre kreative Sphäre und bieten auch heute beste Studien-, Arbeits- und Lebensbedingungen. In einem interdisziplinären Umfeld von ingenieur-, wirtschafts-, gesundheits- und humanwissenschaftlichen Fächern halten wir moderne und innovative Studienangebote vor und leben eine hohe Qualitätskultur, die im Leitbild verankert ist.

Für unser engagiertes Team suchen wir am Standort Magdeburg im Dezernat für Haushaltsangelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## :: Mitarbeiter Anlagenbuchhaltung und Zahlstelle (m/w/d)

Die Hochschule Magdeburg-Stendal stellt sich im Wettbewerb um Studierende und Beschäftigte den Herausforderungen an eine moderne, innovative und leistungsstarke Wissenschaftseinrichtung. Mit ihrem Lehr-, Forschungs- und Transferprofil als Hochschule für angewandte Wissenschaften wird eine stabile Etablierung im nationalen und internationalen Markt angestrebt.

### Ihre Aufgaben:

- Vollständige Erfassung aller inventarisierungspflichtigen Anlagegüter der Hochschule
- Inventurleitung zum Anlagevermögen
- Überwachung von Umsetzungen und Aussonderungen sowie Dokumentation
- Anlagenbuchhaltung inklusive der Zuordnung der Anlagegüter zu Kostenart und Kostenstelle
- Ermittlung der Abschreibung der Anlagegüter und Zuarbeit zur Kostenleistungsrechnung
- Erstellen von Anlagespiegeln
- Zahlstellenverwaltung inklusive der Koordination, Überwachung und Veranlassung des unbaren Zahlungsverkehrs und der Verarbeitung der Zahlungsdaten
- Vorbereitung und Erstellung von Tagesabschlüssen und der monatlichen Abrechnung
- Verbuchung der automatisiert gesteuerten Zahlstellenbestandsveränderungen
- Bearbeitung von Mahnverfahren
- Registratur und Archivierung der Belege

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf bzw. einem kaufmännischen Beruf
- Kenntnisse im Haushaltsrecht des Landes Sachsen-Anhalt
- Erfahrungen in der Anlagenbuchhaltung und Zahlungsverkehr wünschenswert
- sicherer Umgang mit dem PC und gängiger Standardsoftware
- anwendungsbereite Kenntnisse von Buchhaltungssoftware
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsvermögen
- klar strukturierte, zuverlässige, selbständige und effiziente Arbeitsweise

Die Stelle in Teilzeit (20h/Woche) ist zunächst befristet für 2 Jahre. Es besteht die Option der anschließenden unbefristeten Weiterbeschäftigung. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Für die verantwortungsvollen Aufgaben bieten wir Ihnen bei Vorliegen der entsprechenden tariflichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TV-L, ein familienfreundliches und gesundheitsförderndes Arbeitsumfeld sowie flexible Arbeitszeiten, effektive Fortbildungsmöglichkeiten und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

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. Bewerbungen Schwerbehinderter (m/w/d) werden bei entsprechend gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle können Sie sich an die Dezernentin des Dezernats für Haushaltsangelegenheiten, Frau Diana Richter, Tel.: 0391/886 4147, E-Mail: [Diana.Richter@h2.de](mailto:Diana.Richter@h2.de) wenden.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Zeugnissen, Referenzen und Nachweisen Ihrer beruflichen Expertise. Bitte richten Sie diese unter Angabe der **Referenznummer 93/2019** bis zum **20.09.2019** ausschließlich als eine Datei im PDF-Format (5 MB) **per E-Mail an [personaldezernat@h2.de](mailto:personaldezernat@h2.de)**

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

*Die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerber\*innen werden nach Ablauf von sechs Monaten nach Ende des Bewerbungsverfahrens vernichtet.*