

**FAKULTÄT DESIGN, MEDIEN UND INFORMATION
FAKULTÄTSVERWALTUNG**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**BÜROANGESTELLTEN IM BEREICH HAUSHALT
UND BESCHAFFUNG (M/W/D)**

EG 9 (FG. 3) TV-L, KENNZIFFER 130/19

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit 30 Std./Woche.

Nachhaltige Lösungen für die gesellschaftlichen Herausforderungen von Gegenwart und Zukunft entwickeln: Das ist das Ziel der HAW Hamburg – Norddeutschlands führende Hochschule, wenn es um reflektierte Praxis geht. Im Mittelpunkt steht die exzellente Qualität von Studium und Lehre. Zugleich entwickelt die HAW Hamburg ihr Profil als forschende Hochschule weiter. Menschen aus mehr als 100 Nationen gestalten die HAW Hamburg mit. Ihre Vielfalt ist ihre besondere Stärke.

Für das Sachgebiet Haushalt und Beschaffung im Team Finanzen und Personal der Fakultät Design, Medien, Information suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Sachbearbeiter/in.

IHRE AUFGABEN

- Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel der Fakultät einschließlich Beratung und Unterstützung der Budgetverantwortlichen der Departments in Haushaltsfragen sowie Überwachung von Terminen und Abgabefristen
- Mitwirkung bei der Finanzplanung; verantwortliche Planung der Haushaltsmittel für die Labore, etc. inkl. Verteilung der Mittel auf die entsprechenden Kostenstellen und PSP-Elemente (u. a. Plandaten einstellen, Rückstellungen bilden)
- Durchführung von Beschaffung mit Abruf aus Rahmenverträgen, mit Direktaufträgen oder Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb)

BEWERBUNGSFRIST

27.09.2019

BEWERBUNGSADRESSE**HOCHSCHULE FÜR
ANGEWANDTE
WISSENSCHAFTEN
HAMBURG**

- Personalservice -
Kennziffer 130/19
Berliner Tor 5
20099 Hamburg

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer in Papierform. E-Mail-Bewerbungen können wir nur dann berücksichtigen, wenn die komplette Bewerbung inklusive Anlagen in einer pdf-Datei von maximal 5 MB übermittelt wird. Bitte geben Sie die Kennziffer dieser Ausschreibung in der Betreffzeile Ihrer E-Mail an.

E-Mail-Adresse:
bewerbungsmanagement@haw-hamburg.de

ANSPRECHPERSONEN

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne
Frau Schulze,
Tel. +49 40 428 75 3624
sabine.schulze1@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an
Herrn Cordes,
Tel. +49 40 428 75 9024
thorsten.cordes@haw-hamburg.de,

HAW-HAMBURG.DE

- Rechnungsbearbeitung einschließlich Obligobildung und Budgetüberwachung in SAP
- Erstellung und Auswertung regelmäßiger Berichte sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Berufsausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Hinweis:

Für Bewerberinnen und Bewerber, die nicht über eine abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Berufsausbildung verfügen: Die Einstellung steht grundsätzlich unter dem Vorbehalt des Bestehens einer Verwaltungseignungsprüfung.

Vorteilhaft

Kenntnisse

- der haushaltsrechtlichen Bestimmungen insbesondere Gebührenordnung, Anwenderkenntnisse des HGR, LHO, UVGO, EstG
- SAP (Modul MM, Modul FI, Funktionsabläufe und Schnittstellen, Berichtswesen)
- der kaufmännischen Buchführung, der Geräteverwaltungsvorschriften, der gängigen Microsoft Anwendungen sowie Grundkenntnisse des HmbHG

Des Weiteren bringen Sie mit:

- Organisationstalent, selbstständige Arbeitsweise, Verhandlungsgeschick, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Belastbarkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Kunden- und Serviceorientiertheit, Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit und Aufgeschlossenheit gegenüber den Besonderheiten des Hochschulbetriebs

UNSER ANGEBOT

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem spannenden Bereich einer weltoffenen, zukunftsorientierten Hochschule. Sie werden eingebunden in einem Team, das sich über Ihre Mitarbeit freut und Ihnen bei der Einarbeitung gern zur Seite steht. Ihr Arbeitsplatz an der Finkenau ist sehr zentral gelegen und mit öffentlichen Verkehrsmitteln optimal zu erreichen.

Weitere Informationen zu Ihrer Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg finden Sie hier: (<https://www.hamburg.de/ihr-neuer-arbeitgeber/>)

Die HAW Hamburg ist ausgezeichnet als familiengerechte Hochschule und unterstützt ihre Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Wir begrüßen die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die HAW Hamburg fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern.

In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer unterrepräsentiert (§ 3 Abs. 1 und 3 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleGG)). Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (siehe auch Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren (<http://www.hamburg.de/stellensuche-online-clip/2975944/fragen-bewerber/>)),

- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren
(<http://t.hh.de/11255590>)

Kontaktinformationen zu der Gleichstellungsbeauftragten an der HAW Hamburg finden Sie unter dem Punkt „Allgemeine Hinweise“ unter diesem Link: <https://www.haw-hamburg.de/stellenangebote.html>