

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellten (w/m/d)

unbefristet in Voll-oder Teilzeit (100% oder 50%).

Die BelWü-Koordination (Baden-Württembergs extended LAN) ist eine zentrale hochschulübergreifende Betriebseinheit, angesiedelt an der Universität Stuttgart und betreibt das Landeshochschulnetz in Baden-Württemberg. Die Kernaufgabe ist die Vernetzung der neun Landesuniversitäten, der Hochschulen für angewandte Wissenschaften und weiterer Einrichtungen in Baden-Württemberg untereinander, die Verbindung mit nationalen und internationalen Forschungsnetzen sowie die Bereitstellung eines hochbreitbandigen Zugangs zum Internet. Mehr als 3.000 km Lichtwellenleiter bilden die Basis für dieses Netzwerk.

Ihre Aufgaben:

- Buchung der Debitoren- und Kreditorenrechnungen mittels SAP
- Durchführung von Rechnungsläufen
- Pflege von Kundendaten
- Bearbeitung von Kundenkorrespondenz im Ticketsystem
- Betreuung der Handkasse
- Inventarisierung
- Mitarbeit bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen
- Mitarbeit im Projektmanagement
- Vorbereitung von Reisekostenabrechnungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Das erwarten wir von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung/Finanzen sowie einschlägiger Berufserfahrung, die Stelle eignet sich auch für Bewerber/Bewerberinnen (m/w/d) aus kaufmännischen Berufen
- Gute Kenntnisse in SAP ECC 6.0 und/oder Hana
- Erfahrungen in der kaufmännischen Buchhaltung
- Umfangreiche Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail und PC-Systemen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Administration im öffentlichen Dienst sowie entsprechende Kenntnisse der Vorschriften (LHO)
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Flexibilität und IT-Affinität

Das bieten wir:

- Einen Arbeitsplatz in einer modernen Umgebung
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eine unbefristete Anstellung mit Vergütung nach TV-L je nach Qualifikation bis zu E8
- Ein sehr angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Bis zu 60 % ortsunabhängiges Arbeiten (Homeoffice)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Die umfassenden Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes
- Einen Zuschuss für den ÖPNV (JobTicket BW)

So können Sie sich bewerben:

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte bis zum 31.03.23 in **einer pdf Datei** per E-Mail an bewerben@belwue.de oder per Post an:

Universität Stuttgart
BelWü-Koordination
Corinna Noltenius
Industriestr. 28
70565 Stuttgart

Nähere Angaben zu BelWü finden Sie unter www.belwue.de. Für Fragen stehen wir Ihnen ebenfalls unter bewerben@belwue.de zur Verfügung.

Die Universität Stuttgart möchte den Anteil der Frauen auch im nichtwissenschaftlichen Bereich erhöhen und ist deshalb an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Personen mit Schwerbehinderungsmerkmal werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten durch uns darstellt. Näheres zur Rechtsgrundlage und Datenverwendung finden Sie im Hinweisblatt zur Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung>