

Sachbearbeiter*in im Bereich Finanzen und Systemadministration (20.10.04)

Wir, die Universitätsstadt Marburg, suchen Sie zum **15.06.2025** für unseren Fachdienst Finanzservice als Sachbearbeiter*in im Bereich Finanzen und Systemadministration. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die aufgrund der Vorgaben des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes grundsätzlich in Teilzeit besetzbar ist.

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die Systemadministration und die Benutzer*innenverwaltung der Systemlösung Infoma.
- Sie sind zuständig für die fachliche Administration des Rechnungsworkflows und für die Schulung der Endanwender*innen im Rechnungsworkflow und in Infoma.
- Sie sind zuständig für die Implementierung einer Fördermitteldatenbank für die Gesamtverwaltung zum Ausbau des Projekt- und Fördermittelcontrollings.
- Sie unterstützen im Bereich der Wirtschaftlichkeits- und Folgekostenberechnungen.
- Sie unterstützen beim Haushaltsvollzug im Bereich der Budgetierung.
- Sie arbeiten in diversen Projekten nach Maßgabe der Fachdienstleitungen im Fachbereich Finanzen mit, z. B. im Projekt „E-Rechnungen“.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine Qualifikation als Dipl.-Verwaltungswirt*in, Bachelor of Arts (Public Administration) oder schließen diesen Studiengang in diesem Jahr ab. Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachwirt*in oder schließen diese Qualifikation in diesem Jahr ab.
- Bewerbungsberechtigt sind Sie auch, wenn Sie über ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (FH-Diplom/Bachelor) oder einen vergleichbaren Bildungsabschluss verfügen.
- Sie verfügen idealerweise über umfassende Kenntnisse in Infoma.
- Sie verfügen über Kenntnisse im Abgaben- und Kommunalrecht, insbesondere auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens.
- Ein sicherer Umgang mit modernen Medien und den gängigen Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich.
- Sie sind teamfähig und belastbar und besitzen eine gute Auffassungsgabe.
- Sie zeichnet Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick sowie selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten aus.
- Sie sind bereit, sich innerhalb Ihrer Aufgabenfelder ständig weiterzubilden.

Wir bieten Ihnen als zuverlässiger und familienfreundlicher Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes u. a. folgende Tarif- und Sozialleistungen:

- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst;

dies entspricht im Beamt*innenbereich der Besoldung nach A 10 der Hessischen Besoldungsordnung

- Für Tarifbeschäftigte eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“) und Leistungsentgelt sowie die für den öffentlichen Dienst übliche betriebliche Altersvorsorge
- Einen interessanten, verantwortungsvollen und zukunftsweisend angelegten Aufgabenbereich

Freuen Sie sich darüber hinaus auf:

- Eine sichere Perspektive in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis bei einer öffentlichen Arbeitgeberin
- Ein Job-Ticket innerhalb des RMV-Tarifgebietes (mit Mitnahmemöglichkeit für Begleitperson und Kindern nach 19 Uhr und ganztags an Samstagen, Sonn- und Feiertagen)
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten und ein vielfältiges Fortbildungsjournal
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Gesundheitskursen und Sporttagen
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice

Unser Selbstverständnis:

Die Universitätsstadt Marburg als Arbeitgeberin versteht sich als zukunftsorientierte Verwaltung. Mit unseren rund 1.800 Beschäftigten erbringen wir eine Vielzahl von bürger*innennahen Dienstleistungen. Dabei orientieren wir uns an rechtsstaatlichem Handeln, sozialer Verantwortung, Gleichheit, Fairness, Neutralität und Toleranz.

Bei uns gehört der Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen zum Alltag. Wir freuen uns sehr, wenn sich Personen aller Nationalitäten von unserem Angebot angesprochen fühlen und sich bei uns bewerben.

Schwerbehinderte Bewerber*innen (bitte Nachweis beifügen) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind oder Familienaufgaben wahrnehmen, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können ggf. im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

So können Sie sich bewerben:

Wenn wir Ihr Interesse an dieser Aufgabe geweckt haben und Sie die persönlichen Voraussetzungen erfüllen, reichen Sie uns bitte bis spätestens **28.04.2025** Ihre Online-Bewerbung über den Button „Jetzt online bewerben“ unterhalb dieses Ausschreibungstextes mit den maßgeblichen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Qualifikationsnachweise, Zeugnisse) ein. Auf Grund IT-sicherheitstechnischer Belange können ausschließlich Bewerbungen im pdf-Format im Auswahlverfahren berücksichtigt werden.

Sie können sich bis zur oben genannten Frist auch schriftlich bei uns unter Angabe der

Kennzahl 20.10.04 bewerben. Bitte reichen Sie hier die oben genannten Unterlagen ausschließlich in Kopie ein, da diese im Falle einer Absage nicht zurückgesandt werden. Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an den

Magistrat der Universitätsstadt Marburg

Fachdienst Personal

Kennzahl 20.10.04

35035 Marburg

Sie haben Fragen?

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf! Ansprechpersonen für Sie sind:

für fachliche Fragen zur Tätigkeit:

Frau Schäfer

Telefon: 06421 201 – 1220

E-Mail: Janina.Schaefer@marburg-stadt.de

Magistrat der Universitätsstadt Marburg

Fachdienst Finanzservice

35035 Marburg

für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Frau Weber

Telefon: 06421 201-1559

E-Mail: bewerbung@marburg-stadt.de

Magistrat der Universitätsstadt Marburg

Fachdienst Personal

35035 Marburg

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!