

Sachbearbeiter*in im Sekretariat (20.01.02)

Wir, die **Universitätsstadt Marburg**, suchen **Sie** zum nächstmöglichen Termin (frühestens 01.08.2025) als **Sachbearbeiter*in im Sekretariat** für unseren **Fachdienst Finanzservice**. Die **Teilzeitstelle** mit 25 Wochenarbeitsstunden ist **unbefristet** zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.

Ihr Profil

- Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder im Sekretariatsbereich
- Kenntnisse im Abgaben- und Kommunalrecht, insbesondere auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- sicherer Umgang mit modernen Medien und den gängigen Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit und Weiterbildungsbereitschaft
- Flexibilität, Belastbarkeit, gute Auffassungsgabe, selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Belastbarkeit

Ihre Aufgaben

- Sichtung und Sortierung der Eingangspost
- Aktenführung und Bearbeitung der Wiedervorlagen
- Materialverwaltung und Materialbestellung
- Anlegen von Beschlussvorlagen im Gremieninformationssystem Allris, Betreuung des Internetauftritts des Fachdienstes
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanerstellung und beim Jahresabschluss
- Mitarbeit im Bereich der Darlehensverwaltung und Steuerbuchhaltung
- Mitwirkung bei der Durchführung von Inventuren

Wir bieten Ihnen

- für Tarifbeschäftigte: Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine für den öffentlichen Dienst übliche betriebliche Altersvorsorge
- einen interessanten, verantwortungsvollen und zukunftsweisend angelegten Aufgabenbereich
- Jobticket innerhalb des RMV-Tarifgebietes (Mitnahmemöglichkeit für eine Begleitperson und Kinder nach 19 Uhr bzw. ganztags an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Gesundheitskurse, Sporttage)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice

Ihr Interesse ist geweckt?

Dann senden Sie uns **bis zum 21.07.2025** über den untenstehenden Button „**Jetzt online bewerben**“ Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweise über Qualifikationen und berufliche Erfahrungen) **in einer PDF-Datei**.

Alternativ bewerben Sie sich unter Angabe der Kennzahl 20.01.02 per Post an:

Magistrat der Universitätsstadt Marburg

Fachdienst Personal

Kennzahl 20.01.02

35035 Marburg

Bitte reichen Sie ausschließlich Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Teilen Sie uns gerne mit, mit welchem Pronomen (er/sie oder ihm/ihr) Sie bevorzugt angesprochen werden möchten.

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

Sofern Sie ehrenamtlich tätig sind oder Familienaufgaben wahrnehmen, bitten wir Sie, dies in Ihrer Bewerbung anzugeben, da dort erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten unter Umständen positiv berücksichtigt werden können.

Der Umgang mit kultureller Vielfalt sowie die Kommunikation und die Interaktion zwischen Menschen verschiedener Lebenshintergründe und -weisen gehört in der Universitätsstadt Marburg zum Alltag. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Alter, Behinderung oder sexueller Identität.

Sie haben Fragen?

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf!

• Für fachliche Fragen zur Tätigkeit

Frau Schäfer

Telefon: 06421 201-1220

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

• Für Fragen zum Bewerbungsverfahren

Frau Weber

Telefon: 06421 201-1559

E-Mail: bewerbung@marburg-stadt.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

