



In der **Abteilung Finanz- und Rechnungswesen (Abteilung 7)** ist im **Referat Einkauf und Dienstreisen (Referat 73)** schnellstmöglich die Stelle einer oder eines Tarifbeschäftigten für die

Sachbearbeitung Dienstreisen EGr. 9 Fg. 3* TV-L

in Vollzeit und befristet für 24 Monate zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

Hinweis zur Befristung:

Es handelt sich um eine Stelle, die befristet im Rahmen einer Abordnung oder mit einer Bewerberin oder einem Bewerber zu besetzen ist, die oder der mehr als drei Jahre **NICHT!** bei der Freien und Hansestadt Hamburg beschäftigt war. (§14 Abs. 2TzBfG)

Ihr Aufgabengebiet:

- Prüfung der eingehenden Reisekostenabrechnungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Prüfung der vorliegenden Unterlagen hinsichtlich der reisekostenrechtlichen Vorschriften und weiteren Einzelbestimmungen z. B. von Drittmittelgebern
- Treffen von Entscheidungen im Rahmen der im HmbRKG und BRKG verankerten Ermessensspielräume
- telefonische und persönliche Beratung zu Reisekostenabrechnungen und Dienstreiseanträgen
- Erstellen von Abrechnungsbescheiden und Abrechnungsmitteilungen

Einstellungsvoraussetzungen:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse wie z. B. eine kaufmännische Ausbildung

Erforderliche Fachkenntnisse:

- gründliche Fachkenntnis gültiger Gesetze und Vorschriften des Reisekostenrechts: HmbRKG, VV HmbRKG, ARV, ARVVwV, BRKG, BRKGVwV
- Fachkenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht sowie im kaufmännischen Rechnungswesen
- Kenntnis des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG)
- gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Erfahrung im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen

Idealerweise verfügen Sie zudem über gute Kenntnisse der Software SAP.

Persönliche Fähigkeiten:

- Fähigkeit zur Anwendung und Auslegung von Gesetzestexten (auch unter Verwendung von Kommentaren)
- selbstständiges Arbeiten
- verantwortungsbewusste, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit auch bei hohem Termindruck

* Es handelt sich um eine Stelle mit einem Aufstieg bis zur Stufe 4 und längeren Stufenlaufzeiten

- Organisationsgeschick und rasche Auffassungsgabe, Verhandlungsgeschick, Flexibilität
- ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- analytisches Denken
- Fähigkeit zur Entwicklung von Handlungsalternativen
- Teamfähigkeit sowie Wertschätzung und Einfühlsamkeit gegenüber den Kolleginnen und Kollegen
- Flexibilität und Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. An der Universität Hamburg sind Männer in der Wertigkeit (Entgeltgruppe) der hier ausgeschriebenen Stelle, gemäß Auswertung nach den Vorgaben des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG), unterrepräsentiert. Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Bei Rückfragen steht Ihnen der Referatsleiter, Herr Steinbring, unter der Telefonnummer 040/428 38 – 8080, oder Frau Beckel unter Telefonnummer 040/42838-8208 gern zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer bis zum 05.07.2018** an:

Universität Hamburg
Ausschreibungsstelle
Kennziffer: 973/2
Mittelweg 177
20148 Hamburg

oder per E-Mail: Bewerbungen@verw.uni-hamburg.de

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen **nicht** zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Wir werden Ihre Unterlagen nach Beendigung des Verfahrens vernichten.



Die Universität Hamburg ist zertifiziert.
 audit familiengerechte hochschule