



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Die Universität Hamburg ist als Exzellenzuniversität eine der forschungsstärksten Universitäten Deutschlands. Mit ihrem Konzept der „Flagship University“ in der Metropolregion Hamburg pflegt sie innovative und kooperative Verbindungen zu wissenschaftlichen und außerwissenschaftlichen Partnern. Sie produziert für den Standort – aber auch national und international – die zukunftsgerichteten gesellschaftlichen Güter Bildung, Erkenntnis und Austausch von Wissen unter dem Leitziel der Nachhaltigkeit.

In der **Abteilung Finanz- und Rechnungswesen** ist im **Referat Einkauf und Dienstreisen** schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

SACHBEARBEITUNG DIENSTREISEN

- EGR. 9A TV-L -

befristet für die Dauer von zwei Jahren und in Vollzeit 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 bisher nicht bei der Freien und Hansestadt Hamburg beschäftigt war. Dieses Vorbeschäftigungsverbot gilt in der Regel nicht für vorherige studentische Tätigkeiten (§ 14 Abs. 2 TzBfG).

Die Universität Hamburg ist mit mehr als 40.000 Studierenden und fast 6.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die größte Forschungs- und Ausbildungseinrichtung Norddeutschlands. Die Universität wird in ihrer Aufgabenerfüllung von einer leistungsfähigen Verwaltung und hier von einem vielfältigen Personalkörper betreut.

In der Abteilung Finanz- und Rechnungswesen sind Sie Teil des Teams Dienstreisen, das sich mit 15 Kolleginnen und Kollegen motiviert um alle Fragen zu Dienstreisen kümmert und auf Ihre engagierte Mitarbeit freut.

Das gemeinsame Ziel ist es, alle Beschäftigten und Bediensteten professionell zu betreuen und alle Aufgabenstellungen schnell, rechtssicher und dennoch möglichst unbürokratisch zu bearbeiten.

AUFGABENGEBIET:

Sie übernehmen bei uns im Team die:

- telefonische und persönliche Beratung zu Fragen aus dem Reisekostenrecht
- umfassende Bearbeitung und Prüfung der eingehenden Reisekostenabrechnungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bearbeitung und Prüfung der Unterlagen hinsichtlich der reisekostenrechtlichen Vorschriften und weiterer Einzelbestimmungen, z. B. von Drittmittelgebenden
- eigenverantwortliche Entscheidung zu Erstattungen von Reisekosten im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben unter Nutzung zulässiger Ermessensspielräume

EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf

ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:

- Kenntnisse der im Reisekostenrecht einschlägigen Rechtsgebiete oder aber die Bereitschaft und Fähigkeit, sich diese rasch anzueignen
- gute Kenntnisse der englischen Sprache sowie fundierte Kenntnisse von gängigen MS Office-Anwendungen
- Fähigkeit komplexe Sachverhalte zu bewerten und auf der Grundlage der gesetzlichen Vorschriften entscheiden zu können
- Entscheidungen mündlich und schriftlich nachvollziehbar darstellen und adressatengerecht kommunizieren
- verantwortungsbewusste, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- gute Belastbarkeit auch bei hohem Termindruck
- Organisationsgeschick und rasche Auffassungsgabe, Verhandlungsgeschick, Flexibilität
- ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Fähigkeit zur Entwicklung von Handlungsalternativen
- Teamfähigkeit sowie Wertschätzung und Einfühlsamkeit gegenüber den Kolleginnen und Kollegen
- Flexibilität und Bereitschaft, sich schnell und umfassend in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten.

WIR BIETEN IHNEN

Ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit vielen unterschiedlichen Kontakten zu den Beschäftigten der Universität sowohl aus dem wissenschaftlichen als auch aus dem Verwaltungsbereich. Sie erhalten Unterstützung aus dem Team und dem Referat, können aber auch eigene Ideen und Lösungsansätze einbringen und umsetzen. Ein umfangreiches Fortbildungsangebot steht zur Verfügung.

Als Arbeitgeber unterstützen wir die Beschäftigten dabei, ihre persönliche Lebensplanung und familiäre Verantwortung soweit wie möglich mit den Interessen der Dienststelle zu vereinbaren. Deshalb setzen wir eine große Bandbreite an Maßnahmen ein, die unseren Beschäftigten eine bessere Balance von Beruf und Familie ermöglichen.

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 (HmbGleG), unterrepräsentiert. Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Bewerbungsverfahren vorrangig berücksichtigt.

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

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **22.10.2020** an:

Universität Hamburg

Stellenausschreibungen

Kennziffer: 973/10

Mittelweg 177

20148 Hamburg

oder per E-Mail: [**bewerbungen@uni-hamburg.de**](mailto:bewerbungen@uni-hamburg.de)

(Bitte beachten Sie, dass wir **elektronische Bewerbungen** nur im **PDF-Format** entgegennehmen können.)

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. Weitere Informationen zum [Datenschutz bei Auswahlverfahren](#) erhalten Sie hier.