

Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF - Bereich Finanzen & Beschaffung



FILMUNIVERSITÄT
BABELSBERG
KONRAD WOLF

Die Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF ist ein lebendiger Ort der Kunst, der Forschung und der Lehre. Renommiertere Fachleute aus Filmpraxis und Wissenschaft betreuen die Studierenden intensiv und individuell. An der einzigen deutschen Filmuniversität wird innovative Forschung mit, im und zu Film und anderen audiovisuellen Medien vorangetrieben. Die Hochschule ist ein weltoffener und diskriminierungsfreier Raum für kulturelle und gesellschaftliche Auseinandersetzung. Im Bereich Finanzen & Beschaffung bieten wir Ihnen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine ebenso anspruchsvolle wie abwechslungsreiche Tätigkeit als

Sachbearbeiter*in Haushalts- & steuerrechtliche Angelegenheiten (Vollzeit 40 h – Teilzeit möglich, bis Entgeltgruppe 9b TV-L)

Stadt: Potsdam; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: bis Entgeltgruppe 9b TV-L; Kennziffer: 18/2025; Bewerbungsfrist: 06.07.2025

Aufgabenbeschreibung

Wir bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team und brauchen Sie für folgende Aufgaben:

Haushaltsangelegenheiten

Ausführen des universitären Haushaltsplans und der internen Finanzplanung nach den gesetzlichen Vorgaben der Landeshaushaltsordnung (LHO) – hier

- Budgetmanagement/ Haushaltsbewirtschaftung der Ausgaben
- Überwachen der Budgets/ Mittelverwendung und interne Rechnungsprüfung
- Haushaltsrechtliche Prüfungen
Mitwirkung bei der Entwicklung/Optimierung interner Abläufe unter Beachtung von Haushaltsrichtlinien und -verfahren
Haushaltsrechtliche Beratung der Universitätsmitglieder und Mittelbewirtschafter*innen

Steuerrechtliche Angelegenheiten

Steuerrechtliche Bewertungen von Geschäftsvorfällen in Vorbereitung (Zuarbeit) für die USt-Voranmeldung/Erklärung

Vertragsscreening hinsichtlich steuerrelevanter Sachverhalte

Prüfung und Erstellung von Ausgangsrechnungen

Erwartete Qualifikationen

Sie sind belastbar, arbeiten service- und ergebnisorientiert, nehmen gern neue Herausforderungen an und bringen auch diese Qualifikationen mit:

- ein erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisches oder verwaltungsgemäßes Hochschulstudium (FH oder B.A.) wie z.B. LL.B. Öffentliche Verwaltung Brandenburg, Diplom-Finanzwirt*in, B.A. in Betriebswirtschaftslehre etc.

- oder eine Fortbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt*in, Verwaltungsbetriebswirt*in (VWA) oder Steuerfachwirt*in mit aufgabenbezogenen Berufserfahrungen
- oder einen anderen Studien- oder Ausbildungsabschluss verbunden mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Erfahrungen im ausgeschriebenen Aufgabengebiet (langjährige und aktuelle Berufserfahrungen bitte ausführlich in der Bewerbung dokumentieren)

Sie verfügen über:

- praktische Erfahrungen und gute Kenntnisse in Finanz- und Verwaltungsabläufen der öffentlichen Verwaltung
- praktische Erfahrungen und gute Fachkenntnisse im öffentlichen Haushaltsrecht (LHO Brandenburg)
- vertiefte Kenntnisse im Steuerrecht, insbesondere im Umsatzsteuerrecht
- Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftware
- Sehr sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und besondere Affinität im Umgang mit Softwareanwendungen und der Digitalisierung
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Darüber hinaus erwarten wir:

- ein freundliches Auftreten und Freude im Umgang mit Menschen
- gute analytische Fähigkeiten und eine schnelle Auffassungsgabe
- die Fähigkeit zu sorgfältigem, eigenverantwortlichem Arbeiten und guter systematischer Arbeitsorganisation
- Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Teamfähigkeit und Einsatzfreude

DANN SIND SIE BEI UNS RICHTIG!

Wünschenswert sind:

- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse der Finanz- und Verwaltungsabläufe an einer öffentlichen Hochschule
- gute Kenntnisse im Umgang mit den Softwareanwendungen HIS-FSV und SAP
- Kenntnisse im Bereich der Kameralistik

Unser Angebot

Neben einem unbefristeten Arbeitsvertrag an einer familienfreundlichen und gleichstellungstarken Hochschule bieten wir:

- eine regelmäßige Vergütung und Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich zusätzlicher Altersversorgung
- einen modern und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeitmodellen wie z.B. teilweises Arbeiten im Homeoffice
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines Firmentickets sowie ggf. eines Belegplatzes in einer ortsnahe Kindertagesstätte
- eine individuelle und optimale Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung durch Angebote zur Fort- und Weiterbildung
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Angeboten im Rahmen eines Gesundheitsmanagements

Bewerbung

Sonstige Hinweise:

Die Filmuniversität schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Für diese Stelle fordern wir ausdrücklich Männer auf, sich zu bewerben. Bewerbungen aus dem Ausland, von Personen mit Migrationshintergrund und Bewerber*innen mit familiären Betreuungsaufgaben sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf (mit Anschrift und Tel.-Nr.)
- Zeugnisse über Schul-, Ausbildungs- und Studienabschlüsse
- Arbeitszeugnisse von den vorherigen und ggf. ein Zwischenzeugnis vom jetzigen Arbeitgeber
- Wenn erforderlich (siehe geforderte Qualifikation), dann ausführliche Dokumentation der Berufserfahrungen bzgl. des hier benannten Aufgabengebietes

Ihre Bewerbungsunterlagen übermitteln Sie bitte bis zum 06.07.2025 ausschließlich über unser

Online-Bewerbungsportal:

<https://karriere.filmuniversitaet.de/jobposting/2f0fedd4d0022152993cf704a5d153fd4f3eae620?ref=homepage>

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/195389/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 13.07.2025

