Technische Universität Berlin offers an open position:

Sachbearbeitung Haushalt - Beschäftigte*r in der Verwaltung (d/m/w) - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen

Vertretung für die Dauer des Mutterschutzes und einer sich ggf. anschließenden Elternzeit; Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich; die Eingruppierung erfolgt in der angegebenen Entgeltgruppe, wenn alle persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen

Fakultät IV - Fakultäts-Service-Center
Reference number: IV-196/25 (starting at the earliest possible / Vertretung für die Dauer des Mutterschutzes bis 26.12.2025 und einer sich ggf. anschließenden Elternzeit / closing date for applications 20/06/25)

Working field:

- Bewirtschaftung und Controlling der Sachmittel- und Investitionsbudgets der Fakultät, inklusive Berichtswesen (z.B. Erstellung und Pflege von Interimsbilanzen, statistischen Auswertungen, Controlling-Tabellen)
- Rechnungsfeststellung und -anordnung sämtlicher Zahlungsvorgänge der Fakultät (Haushalts- und Drittmittel), inklusive Reisekostenabrechnung
- Koordination und Durchführung von Beschaffungsvorgängen, inklusive Vergabeverfahren
- Professionelle und zielgruppenadäquate Beratung der Fakultätsangehörigen in Haushaltsangelegenheiten

Requirements:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum*zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse
- Fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht, Kenntnisse der DSGVO
- Kenntnisse im Bereich Controlling und Finanzplanung; Erfahrung in kaufmännischer Haushaltsführung
- Umfassende EDV-Kenntnisse (insbesondere Tabellenkalkulation, Datenbankanwendungen)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswerte Kenntnisse und Qualifikationen:

- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im universitären Arbeitsumfeld
- Erfahrung im Umgang mit SAP
- Ausgeprägte Kommunikationskompetenz, Serviceorientierung, Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte sowie ergebnisorientierte Arbeitsweise

Ihre Bewerbung sollte die folgenden Unterlagen enthalten: Motivationsschreiben, Lebenslauf, Kopien von Abschluss- und Arbeitszeugnissen, ggf. weitere, relevante Dokumente.
Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung unter **Angabe der Kennziffer** (zusammengefasst in einem pdf-Dokument, max. 3 MB) per E-Mail an: **bewerbungen@eecs.tu-berlin.de**.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung:
https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/ oder Direktzugang: 214041.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Fakultät IV, Fakultätsverwaltung, Sekr. MAR 6-1, Marchstr. 23, 10587 Berlin

The vacancy is also available on the internet at
https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/

Zertifikat seit 2008
audit familiengerechte hochschule