Leibniz Universität Hannover - Geschäftsstelle der Naturwissenschaftlichen Fakultät

Die Leibniz Universität Hannover bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen. In der Geschäftsstelle der Naturwissenschaftlichen Fakultät ist folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen: Beschäftigung im Verwaltungsdienst im Bereich Dekanat (EntgGr. 10 TV-L, 100 %)

Beschäftigung im Verwaltungsdienst im Bereich Dekanat

(EntgGr. 10 TV-L, 100 %)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: EntgGr. 10 TV-L; Bewerbungsfrist: 13.12.2026

Aufgabenbeschreibung

- Sie sind unter Berücksichtigung zentraler und interner Richtlinien zur Mittelverteilung eingebunden in die Planung, Steuerung und Überwachung des Finanzbudgets der Naturwissenschaftlichen Fakultät.
- Sie sind erste Ansprechperson für alle Anliegen im Finanzbereich für die Institute sowie für die Zentralverwaltung.
- Sie verantworten die Kontierung sowie sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen, kontrollieren Buchungsläufe und korrigieren Fehlbuchungen.
- Sie sind eingebunden in die Erstellung von Haushalts- und Rechenschaftsberichten, insbesondere für den Fakultätsrat.
- Sie sind verantwortlich für die IT-gestützte Unterstützung der Fakultätsleitung im Bereich Finanzdatenmanagement.
- Sie übernehmen die Funktion als KI-Beauftragte*r für die Fakultät.

Erwartete Qualifikationen

Voraussetzung für die Einstellung ist eine erfolgreich abgelegte Prüfung des Verwaltungslehrgangs II oder der Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt*in (FH) oder eines vergleichbaren Bachelor-Abschlusses der öffentlichen Verwaltung oder eines wirtschaftswissenschaftlichen Studiengangs.

Die Ausschreibung richtet sich auch an Personen, die nicht über die geforderte Ausbildung verfügen (z.B. kaufmännische Ausbildung, Verwaltungsprüfung I, o. vgl.) aber dennoch vollumfänglich die Aufgaben des Arbeitsplatzes übernehmen können. Je nach Einzelfall werden Sie in die nächst niedrigere Entgeltgruppe eingruppiert.

Darüber hinaus bringen Sie folgende Qualifikationen mit:

- wir erwarten einschlägige berufliche Erfahrungen und Kompetenzen in den o.g.

Aufgabenbereichen
- Sie verfügen über Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Finanzcontrollings
- gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus
- sehr gute praktische Kenntnisse üblicher Office-Software und Vorkenntnisse - bzw. die Bereitschaft, sich Einzuarbeiten - im Umgang mit SAP wird erwartet
- Erfahrung mit typischen Medientechnikinstallationen in Sitzungsräumen wie Steuerungssystemen, Projektionsgeräten, Kameras sowie den dort genutzten Betriebsmitteln setzen wir voraus
- bereits vorhandene Kenntnisse der Universitätsverwaltung sind von Vorteil
- Sie besitzen die Fähigkeit, strukturiert und sorgfältig unter Termindruck sowie in belastenden Situationen zu arbeiten

Die Leibniz Universität Hannover setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Unser Angebot

Mit mehr als 5.000 Beschäftigten zählt die Leibniz Universität Hannover zu den größten und attraktivsten Arbeitgeberinnen in der Region Hannover. Wir bieten ein spannendes interdisziplinäres und internationales Arbeitsumfeld und fördern die persönliche und berufliche Weiterentwicklung von (über)fachlichen Kompetenzen bis hin zu Führungskompetenzen sowie Sprachen.

Wir setzen auf familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle. Teilzeit, Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind nach Absprache möglich. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Angeboten der Kindernotfallbetreuung und Ferienbetreuung sowie Eltern-Kind-Büros und beraten individuell zu Familien- und Pflegeaufgaben.

Für die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Beschäftigten bieten wir ein umfassendes Sportprogramm mit über 100 Sportarten, einem Fitnessstudio inkl. Sauna und einer Kletterhalle an. Ziel des Gesundheitsmanagements ist es, für einen gesunden Arbeitsort zu sorgen, z.B. mit Kursen zur Stressbewältigung, gesunden Ernährung und Entspannung.

Bewerbung

Für Auskünfte steht Ihnen Ruth Steinmetz (Telefon: 0511 762-5418, E-Mail: steinmetz@nat.uni-hannover.de) gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) schicken Sie bis zum 13.12.2026 elektronisch als zusammenhängendes PDF-Dokument an

E-Mail: bewerbung@nat.uni-hannover.de

oder alternativ postalisch an:
Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Naturwissenschaftliche Fakultät - Geschäftsstelle
Herrenhäuser Straße 2, 30419 Hannover

http://www.uni-hannover.de/jobs

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzhinweis-bewerbungen/

Bewerbungsfrist: 13.12.2026
Kontakt-Person: Ruth Steinmetz

per Post:
Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Naturwissenschaftliche Fakultät - Geschäftsstelle
Herrenhäuser Straße 2, 30419 Hannover

per E-Mail: bewerbung@nat.uni-hannover.de

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/208849/TUB/
Angebot sichtbar bis 13.12.2026