

Sachbearbeiter*in (w/m/d) für den Bereich Drittmittelverwaltung



Deutsche
Sporthochschule Köln
German Sport University Cologne

Ab sofort | Unbefristet | Vollzeit | Entgeltgruppe 10 TV-L | Bewerbungsfrist 31.05.2024

Die Deutsche Sporthochschule Köln ist als Universität des Landes Nordrhein-Westfalen in ihrem Forschungsspektrum und mit rund 6.000 Studierenden in Deutschland einzigartig. Sie gehört auf ihrem Gebiet auch international zu den renommiertesten Universitäten.

Im Dezernat Haushaltsangelegenheiten ist in der Abteilung Haushalt und Drittmittel zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Sachbearbeiter*in für den Bereich Drittmittelverwaltung (w/m/d) in Vollzeit mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von derzeit 39 Stunden und 50 Minuten unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Berufseinsteiger*innen geeignet.

Im Rahmen des Aufgabengebietes stehen Sie den Projektleiter*innen und Mittelgebern als kompetente*r Ansprechpartner*in in allen administrativen und finanziellen Fragen zur Verfügung.

Weiterhin wirken Sie aktiv mit am Einführungsprojekt SAP S/4 HANA mit Schwerpunkt auf dem SAP-Modul Public Sector Management (PSM) sowie dem Digitalisierungsprojekt E-Drittmittelakte im Bereich der Haushalts- und Drittmittelbewirtschaftung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Prüfung und Betreuung von Drittmittelprojekten nationaler und internationaler Geldgeber
- Überwachung des Mitteleingangs und -abflusses
- Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen (mit Beleglisten) sowie Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Durchführung von Finanzierungsprüfungen und Kostenkalkulationen
- Zuordnung der Projekte im Rahmen der Trennungsrechnung und des Steuerrechts
- Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen (Wirtschaftsprüfung, Finanzamt, Drittmittelgeber)

Ihr Profil

Erforderlich sind

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH Diplom oder Bachelor), insbesondere mit Schwerpunkt Verwaltungs-/Betriebswirtschaft oder Finanzwesen oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung mit Zusatzqualifikationen
- Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten und präzisen Arbeiten
- Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich kurzfristig in neue Prozesse einzuarbeiten
- Sichere Anwendung der MS-Office Programme, insbesondere Word, Excel, Power-Point und Outlook

- Sichere Anwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und -Schrift

Erwünscht sind

- Kenntnisse des Zuwendungsrechts sowie der öffentlichen Forschungsförderung
- Kenntnisse der Software SAP
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- hohe Zahlenaffinität
- Zuverlässigkeit und Ergebnisorientierung

Unser Angebot

- Beschäftigung nach TV-L mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr
- ein lebendiges und vielseitiges Aufgabenfeld
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten
- zahlreiche Gesundheits- und Sportangebote
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf z. B. mit Kinderbetreuungsangeboten
- weitere Benefits, u. a. eine sehr gute Verkehrsanbindung, eine günstigere Verpflegung in unserer Mensa sowie vergünstigte Angebote über die Plattform „Corporate Benefits“

Bei Vorliegen der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis Entgeltgruppe 10 TV-L. Nähere Information zur Höhe des Entgelts finden Sie [hier](#). Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen beruflichen Erfahrungen.

Die Deutsche Sporthochschule Köln strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte sind willkommen. Sie werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **2422-nwMA-Drittmittelverwaltung**

bis zum 31.05.2024 in einer **zusammenhängenden** PDF-Datei ausschließlich an bewerbung@dshs-koeln.de.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Frau Hoffmeister-Kremer unter Tel. 0221 4982-6156. Zu rechtlichen und verfahrenstechnischen Fragen steht Ihnen Frau Mersinli unter Tel. 0221 4982-6010 für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

Besuchen Sie auch unsere Homepage www.dshs-koeln.de. Dort finden Sie unter www.dshs-koeln.de/datenschutz/ auch Informationen zum Umgang mit Ihren zum Zwecke der Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten.