

Die Zentraleinrichtung Hochschulsport der Humboldt-Universität zu Berlin konzipiert und organisiert in über 100 Sportarten bis zu 1.200 Kurse und vielfältigste sportliche Angebote pro Semester, an denen ca. 14.000 Studierende und Beschäftigte teilnehmen. Sie unterstützt das Wettkampfsporttreiben der Mitglieder der Universität und erbringt zahlreiche Angebote im Kontext der betrieblichen Gesundheitsfürsorge an der HU Berlin.



Folgende Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen:

Mitarbeiter:in Buchhaltung und Personalsachbearbeitung (m/w/d), Vollzeit, E9 TVL-HU

Aufgaben:

- Haushaltsführung (Verwaltung und Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben, Budgetplanung, Controlling)
- Erstellung von Finanzberichten (Haushalt und zweckgebundene Mittel) und Wirtschaftsplänen für die Sportartenbereiche
- Steuerliche Zuordnung in Zweck- und Geschäftsbetrieb (gemeinnütziger Betrieb gewerblicher Art)
- Einführung eines neuen Buchungssystem unter Anwendung von SAP und die damit verbundene Weiterentwicklung der Haushaltsstruktur
- Sachmittelverwaltung und Bestellwesen
- Interne und externe Ansprechperson für buchhalterische Angelegenheiten
- Personalsachbearbeitung

Unser Angebot:

- ✓ *Sinnhaftigkeit:* Ein vielfältiges Aufgabenfeld mit der Möglichkeit, den Hochschulsport national & international aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- ✓ *Teamzugehörigkeit:* Kollegiale Arbeitsatmosphäre, Mentoring und Onboarding, Teamevents
- ✓ *Fairness:* gute Vereinbarkeit von Job und Familie
- ✓ *Weiterentwicklung:* Regelmäßige Schulungen und Unterstützung bei der beruflichen Fortbildung
- ✓ *Gehalt und Perspektive:* Entgeltgruppe 9 TVL-HU. Die Stelle ist unbefristet und schnellstmöglich zu besetzen

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise als Steuerfachangestellte/r oder Verwaltungsfachangestellte/r, entsprechende kaufmännische Ausbildung mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung in der Buchhaltung und/oder betriebswirtschaftliches Studium bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen im Bereich Finanzen
- Umfassende betriebswirtschaftliche Kenntnisse, insbesondere in den Bereichen Finanzbuchhaltung und Controlling, Haushaltsplanung
- Fundierte fachliche Kenntnisse und Erfahrungen mit SAP sowie MS Office (insbesondere MS Excel)
- Erfahrungen und gute Kenntnisse in der Arbeit mit einer Buchungssoftware (z.B. Buchsys)
- Kenntnisse und Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung (z. B. Haushaltsrecht/Haushaltsordnung) bzw. im Hochschulbetrieb und im Sport sind von Vorteil
- Kenntnisse im Steuerrecht sind erwünscht

Persönliche Eigenschaften:

- Eigenverantwortliches, strukturiertes und motiviertes Arbeiten
- Sichere, gewandte mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Zahlenaffinität
- Prozess- und Ergebnisorientierung

Bewerbung:

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 19.10.22 an die Humboldt-Universität zu Berlin, Direktorin der ZE Hochschulsport, Frau Rost, Unter den Linden 6, 10099 Berlin oder bevorzugt per E-Mail an martina.rost@hu-berlin.de zu richten (pdf-Datei). Kennziffer DR/129/22 bitte mit angeben. Da wir Ihre Unterlagen nicht zurücksenden, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung nur Kopien beizulegen. Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.