

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit derzeit über 34.000 Studierenden (an zwölf Standorten) und über 9.000 kooperierenden Unternehmen und sozialen Einrichtungen zu den größten Hochschulen des Landes.

Die DHBW Lörrach (2.100 Studierende) bietet in Kooperation mit über 750 ausgewählten Unternehmen 16 national und international akkreditierte, praxisintegrierte Bachelorstudiengänge und Masterprogramme in den Bereichen Wirtschaft, Technik und Gesundheit an.

An der DHBW Lörrach ist zum 01.01.2021 folgende Stelle in der zentralen Verwaltung zu besetzen:

## Sachbearbeitung Buchhaltung (m/w/d) TV-L E6, 50%

### Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Unterstützung bei der Einführung des kaufmännischen Rechnungswesens zum 01.01.2022 sowie der Umstellung auf den SAP-Hochschulmaster
- Mitarbeit bei der Durchführung der körperlichen Inventur
- Abrechnung der Lehrvergütungen für nebenberufliche Dozierende
- Beratung und Information der nebenberuflichen Dozierenden bei Fragestellungen zu Lehrvergütungsabrechnungen
- Büromaterialverwaltung (Beschaffung und Ausgabe)
- Buchen von Ein- und Ausgangsrechnungen in SAP, Anlagenbuchhaltung
- Allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Änderungen des Aufgabenbereichs bleiben vorbehalten

### Das bieten wir Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Hochschulumfeld und einem sympathischen Team
- Eine sichere Arbeitsstelle im öffentlichen Dienst
- Alle tariflichen Sozialleistungen, z.B. 30 Urlaubstage, Jahressonderzahlung, jährliche Gehaltsanpassung
- Jobticket, gute ÖPNV-Anbindung
- Zusatzversorgung/Betriebsrente (VBL)
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten

- Vielfältige berufliche und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement

### Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich bzw. vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit EDV (insbesondere MS Office-Anwendungen, SAP-Kenntnisse von Vorteil) sowie Offenheit für das Erlernen neuer/hochschulspezifischer Software
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, im kaufmännischen Bereich (kaufmännisches Rechnungswesen) oder im Bereich Finanzen sind von Vorteil
- Freude an einem teamorientierten, konstruktiven Miteinander sowie einem freundlichen und zukommenden Service
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten sowie sichere Ausdruckweise in Wort und Schrift
- Proaktives und selbstständiges Arbeiten
- Gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Zuverlässigkeit, Verbindlichkeit und Organisationstalent
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise

Die Stelle wird befristet für 2 Jahre ausgeschrieben und kann zum 01.01.2021 besetzt werden. Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 des TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder).

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne unsere Verwaltungsdirektorin Frau Christine Schneider, E-Mail: [schneider@dhw-loerrach.de](mailto:schneider@dhw-loerrach.de) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung bis zum **30.11.2020** unter der **Kennziffer 2020/50** per E-Mail an: [bewerbungen@dhw-loerrach.de](mailto:bewerbungen@dhw-loerrach.de) (bitte Anhänge ausschließlich im PDF-Format, zusammengefasst in einem Dokument)

**Anschrift:** Duale Hochschule BW Lörrach, Verwaltungsdirektorin Frau Christine Schneider, Hangstraße 46 - 50, 79539 Lörrach