

Die 1970 gegründete Universität Augsburg ist eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Campus-Universität mit vielseitigen Forschungsaktivitäten. Ihren 20.000 Studierenden bietet sie auf ihrem attraktiven Campus ein breites Fächerspektrum an. In den nächsten Jahren wird die Universität Augsburg eine Medizinische Fakultät aufbauen. Die Zentrale Universitätsverwaltung betreut die Bereiche Studien-, Gremien- und Rechtsangelegenheiten, Personal, Haushalt und Finanzen sowie technische Infrastruktur.

In der **Zentralen Universitätsverwaltung** der Universität Augsburg sind in der Abteilung Haushalt und Beschaffungswesen für die Mitarbeit im Referat III/7 (Stellenverwaltung), **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

## Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d)

(Kennung: S) (Entgeltgruppe 9b TV-L)

im Umfang der **regelmäßigen Arbeitszeit** befristet für 2 Jahre. Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Die auszuübenden **Tätigkeiten** erstrecken sich auf:

- die Verwaltung des Stellenplans, Stellenbewirtschaftung
- die Erfassung und Digitalisierung von Rufen im Rahmen der Neustrukturierung von Rufabwicklung

Erwartet werden Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, proaktives und selbstständiges Arbeiten sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in das bestehende VIVA System für die Stellenverwaltung.

Die Tätigkeiten erfordern präzises verantwortungsvolles Arbeiten, überwiegend am Bildschirm, eine schnelle Auffassungsgabe und ein sehr gutes Verständnis für Zahlen.

Von Vorteil sind **Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im staatlichen Haushaltsrecht** und im **VIVA Stellenmanagement**.

Gute Kenntnisse der aktuellen MS Office Produkte werden vorausgesetzt.

**Einstellungsvoraussetzungen** sind:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium zur **Diplom-Verwaltungswirtin (FH)** / zum **Diplom-Verwaltungswirt (FH)** bzw. **Bachelor (Laufbahnbefähigung für die dritte Qualifikationsebene, vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst**, in der Fachlaufbahn „Verwaltung und Finanzen“)

oder

- ein erfolgreich abgeschlossener **Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt)**

oder

- ein abgeschlossenes Studium zur **Diplom-Betriebswirtin (FH)** / zum **Diplom-Betriebswirt (FH)** bzw. **vergleichbarem Bachelor mit einschlägiger Ausbildungsrichtung**.

Qualifikationen und Kenntnisse sind bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise zu belegen.

Die Universität Augsburg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Universität Augsburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, welche Sie bitte per E-Mail mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden, Tätigkeitsnachweise, Beurteilungen u. a.) und **zusammengefasst in einer einzigen PDF-Datei** bis zum **22. Juni 2022** senden an die Universität Augsburg, Abteilung Haushalt und Beschaffungswesen, z. Hd. Frau Oster, Universitätsstraße 2, 86135 Augsburg, **E-Mail: [bewerbung-abt3@zv.uni-augsburg.de](mailto:bewerbung-abt3@zv.uni-augsburg.de)**

Informationen zur Universität Augsburg finden Sie **unter [www.uni-augsburg.de](http://www.uni-augsburg.de)**