



Stellenausschreibung

Die Hochschule Zittau/Görlitz (HSZG) versteht sich als verantwortungsvoller Arbeitgeber, der die Potentialentwicklung seiner Mitarbeitenden auf Basis von Chancengerechtigkeit und Familienfreundlichkeit fördert. Sie bietet ein Umfeld, welches motiviert, sowie hervorragende Leistungen ermöglicht und würdigt. Engagement aller Beteiligten und Offenheit für Veränderung sind dabei unabdingbar.

An der Hochschule Zittau/Görlitz, Dezernat Finanzen und Projektverwaltung (DFP), ist im Rahmen einer Vertretungsregelung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (20 Stunden/Woche) als

Sachbearbeiter Projektverwaltung (m/w/d) - Kennwort: SB Projekte -

längstens bis 31.01.2024 zu besetzen. Darüber hinaus strebt die Hochschule eine befristete Aufstockung (30 Stunden/Woche) an. Sofern die Notwendigkeit der Vertretung weiter bestehen sollte, wird eine Verlängerung in Aussicht gestellt.

Die Tätigkeit beinhaltet insbesondere folgende **Aufgaben**:

- Administrative und finanzielle Abwicklung von drittmittel- und durch den Freistaat Sachsen finanzierten Projekten der HSZG, wie
 - Führen von Projektakten,
 - Erstellung von Zahlungsanforderungen und zahlenmäßigen Nachweisen,
 - Mittelüberwachung und -freigabe, Finanzcontrolling des Personaleinsatzes in den Projekten,
 - Fristenkontrolle,
 - eigenverantwortliche Organisation und Begleitung von Außenprüfungen sowie Widerspruchsbearbeitung.
- Ansprechperson für Projektleiter hinsichtlich administrativer und finanzieller Fragestellungen vor und während der Projektlaufzeit einschließlich Erstellung von Forecasts und Erarbeitung von Lösungsvorschlägen bei Abweichungen,
- eigenverantwortliche Kommunikation mit Projektträgern/Fördermittelgebern und Unternehmen.

Es werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt

- Hochschulabschluss, vorzugsweise mit verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftlichem Bezug bzw. vergleichbarer Studienrichtung,
- Kenntnisse relevanter Rechtsordnungen und Vorschriften
- hohe Kommunikationskompetenz, insbesondere adressatengerechte Ansprache der internen und externen Akteure
- anwendungsbereite Englischkenntnisse,



- analytisches, interdisziplinäres Denkvermögen und schnelle Auffassungsgabe,
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, Affinität zu digitalen Lösungen.

Darüber hinaus sind wünschenswert

- Kenntnisse der Struktur und Organisation der Geschäftsabläufe von Hochschulen
- Kenntnisse und Erfahrungen im Rechnungswesen von Hochschulen, der Drittmitteladministration sowie hochschulspezifischer Förderbestimmungen und -programme,
- Kenntnisse im Umgang mit der an der Hochschule eingesetzten Software HIS,
- berufspraktische Erfahrungen bei der administrativen und finanziellen Projektbetreuung

Wir erwarten von Ihnen

- Engagement und Mitwirkung bei der permanenten Anpassung und Gestaltung der administrativen Geschäftsprozesse an die aktuellen Entwicklungen,
- Selbständige, genaue und zuverlässige Arbeitsweise, Teamfähigkeit,
- Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft entsprechend den dienstlichen Erfordernissen,
- Bereitschaft sowie Interesse, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln,

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem qualifizierten, aufgeschlossenen und engagierten Team,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit im Rahmen der entsprechenden Dienstvereinbarungen der HSZG,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fort- und Weiterbildung,
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen),
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe **9b TV-L**. Die 1. Tätigkeitsstätte ist Zittau. Eine Probezeit wird vereinbart. Die Hochschule Zittau/ Görlitz strebt eine ausgewogene Mitarbeiterstruktur an und begrüßt daher die Bewerbung von Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) bis zum **05.03.2023** (Posteingang) **per E-Mail** an:

stellenangebote@hszg.de
(Dokumente ausschließlich im pdf-Format)

Wir bitten darum, von postalischen Bewerbungen¹ möglichst abzusehen und um Verständnis, dass Kosten, die Ihnen im Laufe des Auswahlverfahrens entstehen, nicht erstattet werden können. Eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich.

Bei Rückfragen fachlicher Art wenden Sie sich bitte an die Dezernentin, Frau Jenny König (J.Koenig@hszg.de Tel.: 03583/612-4532). Weitere Informationen finden Sie unter www.hszg.de.

¹ Postanschrift: Hochschule Zittau/Görlitz, Dezernat Personal und Recht, Theodor-Körner-Allee 16, 02763 Zittau

