

Die Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU) gehört zu den großen Universitäten in Deutschland. In der Wissenschaftsregion Rhein-Main entfaltet sie ihre Leistungsstärke, Innovationskraft und Dynamik. Als Volluniversität ermöglicht die JGU ein Fachgrenzen überschreitendes Lehren und Lernen und eröffnet großes Potenzial für international renommierte, interdisziplinäre Forschung. Fast all ihre Einrichtungen vereint die JGU auf einem innenstadtnahen Campus – ein Ort lebendiger akademischer Kultur für Forschende, Lehrende und Studierende aus allen Kontinenten.

Etatverwaltung am Institut für Physik – Fachbereich 08 – der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

in Vollzeit (100%)

Am Institut für Physik der Johannes Gutenberg-Universität arbeiten mehr als 30 Professorinnen und Professoren und rund 180 Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an einem weiten Spektrum von Themen aus verschiedenen Bereichen der Grundlagenforschung und der anwendungsorientierten Wissenschaften. Das Institut beschäftigt darüber hinaus mehr als 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im handwerklichen, technischen und administrativen Bereich. Die Etatverwaltung des Instituts ist mit der kaufmännischen Abwicklung aller aus den Aktivitäten des Instituts resultierenden Geschäftsvorfälle befasst. Das Dienstleistungsspektrum der Abteilung umfasst die Bewirtschaftung aller am Institut zur Verfügung stehenden Landes- und Drittmittel, das Bestellwesen sowie das Erstellen von Berichten und Verwendungsnachweisen.

Ihre Aufgaben:

- eigenständige Beschaffung von physikalischen und technischen Geräten für Forschung und Lehre sowie Verbrauchsmaterial unter Beachtung bestehender Rahmenverträge
- Einholung, Bearbeitung und Vergleich von Angeboten, Verhandlungen über Liefer- und Zahlungsbedingungen, Auftragsvergabe (ggf. unter Einschaltung der Zentralen Beschaffungsabteilung), Rechnungsbearbeitung
- Überwachung der Drittmittelkonten, Erfassung der Personalbelastung anhand von Buchungsauszügen der Haushaltsabteilung, Erstellung der Mittelabrufe und Verwendungsnachweise
- Verbuchung aller Zahlungseingänge und -ausgänge sowie Festlegungen und Umlagen in einem elektronischen Buchhaltungssystem; Abgleich mit den Daten der Haushaltsabteilung, ggf. Nachforschung und Richtigstellung bei Buchungsfehlern

Ihr Profil:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder anderweitig erworbene gleichwertige Fähigkeiten
- gründliche Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbesondere der VOL, der Inventarordnung und

der Beschaffungsrichtlinien; buchhalterische und schreibtechnische Kenntnisse

- Kenntnisse der Vergaberichtlinien der Drittmittelgeber (DFG, BMBF, EU u.a.)
- Vertrautheit mit einschlägigen EDV-Anwendungen (insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation)
- Sorgfalt und Kooperationsbereitschaft
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift erwünscht

Wir bieten Ihnen:

- Arbeit in einem dynamischen Team
- Jobticket wahlweise im gesamten Rhein-Main Gebiet
- umfangreiche Personalentwicklungsangebote
- flexible Arbeitszeitregelungen

Die Stelle wird nach **EG 9a TV-L** vergütet und ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** zu besetzen.

Wir sind ein Ort der Vielfalt und begrüßen qualifizierte Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen.

Bewerbungen Älterer sind erwünscht.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer pdf-Datei unter Angabe der **Kenn-Nr. 05921-08-mk** bis zum **06.04.2021** per E-Mail an:

karriere@uni-mainz.de

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Bogner, Tel: 06131/39-28673.

Hinweise zum Datenschutz:

<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/files/2020/09/Datenschutz-BewerberInnen.pdf>



JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ