



Staats- und  
Universitätsbibliothek  
Bremen

Die Staats- und Universitätsbibliothek Bremen (SuUB) ist für die Literaturversorgung aller staatlichen Hochschulen im Lande Bremen zuständig. Sie nimmt zugleich die Funktionen einer Landesbibliothek der Freien Hansestadt Bremen wahr. Als Informationszentrum versorgt sie über 44.000 aktive Benutzer mit wissenschaftlicher Literatur und Fachinformation.

Im Dezernat *Allgemeine Verwaltung* der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bereich Haushalt/Beschaffung die Stelle einer/eines **Verwaltungsangestellten**

zu besetzen.

Vollzeit (39,2 Wochenstunden) - unbefristet - Entgeltgruppe 9a TV-L

#### **Ihre Aufgaben:**

- Dauerhafte Stellvertretung der Sachgebietsleiterin in fachlichen und organisatorischen Angelegenheiten
- Durchführung der gesamten Debitorenbuchhaltung
- Bescheid-Erstellung, inkl. Widerspruchsbearbeitung und Veränderung von Ansprüchen
- Termingerechte und ordnungsgemäße Verbuchung der täglichen Geldein- und -ausgänge in SAP-FI, inkl. Zahlstellenabrechnung
- Durchführung von Vollstreckungsangelegenheiten
- Sachbearbeitung von haushaltsrechtlichen Angelegenheiten
- Organisation von Geschäftsabläufen zwischen dem Sachgebiet Haushalt/Beschaffung und anderen Bereichen der SuUB inkl. Beratung und Unterstützung der Bereiche in o.g. Angelegenheiten
- Mitwirkung bei der buchhalterischen Weiterentwicklung des betriebswirtschaftlichen Systems SAP (Keyuser für SAP-FI Debitoren)

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und einen anerkannten qualifizierten Abschluss als Finanz- oder Bilanzbuchhalter/-in oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten vorzugsweise nachgewiesen in ähnlichen Aufgabenbereichen
- Gute Kenntnisse des öffentlichen Haushaltswesens und der kaufmännischen Buchführung (Doppik)
- Gute Anwenderkenntnisse in einem integrierten Finanz- und Buchungssystem (vorzugsweise SAP/R3 Modul FI)
- Gute Kenntnisse der relevanten haushaltsrechtlichen Vorschriften (u. a. LHO, VV für die Durchführung der Haushaltsordnung, Dienstanweisung über die Anordnung und Erhebung von Einnahmen und Ausgaben, Kassenrecht, Gebührenordnung der SuUB)
- Verwaltungsrechtskenntnisse (z. B. VwVfG, ZPO, VwGO, der Verfahrensregelungen bei Widersprüchen sowie Vollstreckungsrecht und BGB) und Erfahrungen in der Rechtsanwendung

- Anwenderkenntnisse von Standardsoftware (MS Excel, MS Word)

#### **Erwartet werden:**

- Freundliches, sicheres und angemessenes Auftreten im persönlichen und telefonischen Kontakt mit externen und internen Kunden
- besondere Sorgfalt und Genauigkeit in der Aufgabenerledigung
- Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Bereitschaft zur eigenständigen Fort- und Weiterbildung

Erwünscht wird eine mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung.

Die Stelle ist bedingt teilzeitgeeignet (maximale Reduzierung auf 35 Wochenstunden).

#### **Wir bieten**

- einen verantwortungsvollen, unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein klar definiertes Aufgabengebiet mit eigenem Spielraum für die Gestaltung der Abläufe
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- eine gründliche Einarbeitung in die Aufgaben
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- vergünstigte Nutzung des ÖPNV (Jobticket) & Firmenfitness

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerberinnen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen die Leiterin des Bereiches Haushalt/Beschaffung, Frau Brinke-Lichtenhagen, Tel: 0421-218 59425 ([brinke@suub.uni-bremen.de](mailto:brinke@suub.uni-bremen.de))

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis der bisherigen beruflichen Tätigkeiten, Kopien von Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte unter Angabe des Kennzeichens 11-3 bis **zum 13.02.2021** an die

Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Personalstelle, Bibliothekstraße 9, 28359 Bremen

oder

vorzugsweise per E-Mail (alle Unterlagen in einer PDF-Datei zusammengefasst) an

[personal@suub.uni-bremen.de](mailto:personal@suub.uni-bremen.de)

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre Bewerbungsunterlagen vernichtet.

*Wir erheben für das Ausschreibungsverfahren nur personenbezogene Daten, die für den Bewerbungsprozess relevant sind und beachten dabei die gesetzlichen Bestimmungen. Mehr Informationen finden Sie unter [www.suub.uni-bremen.de/infos/datenschutzzerklaerung](http://www.suub.uni-bremen.de/infos/datenschutzzerklaerung)*