

An der Ernst-Abbe-Hochschule Jena, **Referat 2 - Haushalt, Beschaffung und Inventarisierung**, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter  
zur Bearbeitung von Projekten im wirtschaftlichen Bereich (m/w/d)**

befristet bis zum 31.12.2023 zu besetzen.

**Aufgaben:**

- verwaltungsseitige Betreuung von Drittmittelvorhaben, schwerpunktmäßig im Bereich der wirtschaftlichen Tätigkeit der Hochschule, die den Vorschriften des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation (EU-Trennungsrechnung) unterliegen
- vertrags- und steuerrechtliche Vorprüfung aller Unterlagen sowie Erstellung von Vertragsunterlagen (in Abstimmung mit Steuerberater und Justiziar)
- Vornahme projektbezogener Buchungen sowie buchhalterischer Abschluss der Projekte, inkl. Einrichtung im EDV-System, Projektcontrolling

**Voraussetzungen:**

- abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium mit vertieften Kenntnissen in den Bereichen kaufmännische Buchführung, Steuern und Vertragsrecht
- Kenntnisse zu Verwaltungsabläufen in einer Hochschule sowie auf dem Gebiet der Drittmittelbearbeitung wünschenswert
- Erfahrung im Umgang mit ERP-Software wünschenswert
- Erfahrung und versierter Umgang mit Office-Anwendungen, insbesondere MS-Excel

**Wir bieten:**

- ein spannendes Tätigkeitsfeld mit Gestaltungsspielraum,
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld,
- flexible und planbare Arbeitszeiten,
- Nebenleistungen z.B. Vermögenswirksame Leistungen, Job-Ticket (Vergünstigungen für öffentliche Verkehrsmittel), betriebliche Altersvorsorge (VBL).

Zu Ihren Stärken gehören neben Ihren ausgeprägten fachlichen Kenntnissen: eine sehr gute Auffassungsgabe - strukturiertes, analytisches Bearbeiten komplexer Sachverhalte - sehr gute kommunikative Fähigkeiten - hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit - Eigeninitiative und Engagement.

**Kennziffer: VA 18/20**

**Entgelt:** bis E 10 TV-L

Es gelten die einschlägigen Bestimmungen zur Beschäftigung im öffentlichen Dienst. Die Ernst-Abbe-Hochschule Jena begrüßt die Bewerbung qualifizierter Frauen und stellt Schwerbehinderte bei gleicher Eignung bevorzugt ein.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer bis zum **04.12.2020** an den

**Kanzler der Ernst-Abbe-Hochschule Jena  
Carl-Zeiss-Promenade 2  
07745 Jena**

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen ist ein ausreichend frankierter Rückumschlag beizulegen, ansonsten werden nicht berücksichtigte Unterlagen nach 6 Monaten vernichtet.

Kontaktadresse der Gleichstellungsbeauftragten: [gleichstellungsbeauftragte@eah-jena.de](mailto:gleichstellungsbeauftragte@eah-jena.de)

**Hinweis zum Datenschutz**

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber o. g. Stelle(n) schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung u. U. dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.