

Stellenausschreibung

Im Dezernat Internationale Beziehungen (International Office) der Bauhaus-Universität Weimar ist ab **15. März 2021** die Stelle eines

Mittelbewirtschafters (m/w/d) im International Office

als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung bis zum 31.07.2022 zu besetzen.
Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Das Dezernat Internationale Beziehungen (International Office) wickelt finanziell-administrativ sämtliche Erasmus-Mobilitäten der Bauhaus-Universität Weimar ab. Hinzu kommen zahlreiche weitere Projekte, die im Dezernat angesiedelt sind und deren Mittelgeber der DAAD ist. Der Mittelbewirtschafters (m/w/d) ist verantwortlich für die gesamte finanzielle Administration der Erasmus-Mittel und unterstützt zusätzlich die Bewirtschaftung der anderen Projekte durch Überwachung der HÜL-Listen und Durchführung der Mittelabrufe. Dazu bedient sich der Mittelbewirtschafters (m/w/d) verschiedener Datenbanken (Mobility Tool der EU, moveon4, ERP-MACH) und steht in engem Austausch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Dezernates Internationale Beziehungen und des Dezernates Finanzen.

Aufgabengebiet:

- Finanzverwaltung und Mittelüberwachung
- Mittelabrufe für verschiedene Drittmittelprojekte
- Verantwortlich für Auszahlungen von Stipendien und Erasmus+ Mobilitätsmitteln
- Beratung und Abwicklung Erasmus+ Personal- und Dozentenmobilität
- Mittelüberwachung und -kalkulation über Datenbanken (moveon4 + Mobility Tool)
- Unterstützung des Berichtswesens von Drittmittelprojekten

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder ähnliche Abschlüsse, die für die Tätigkeit qualifizieren
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Mindestens gute englische Fremdsprachenkenntnisse
- Anwendung moderner Bürosoftware
- Affinität zu und/oder Erfahrung zu IT-Anwendungen (Datenbanken, Typo3, o. ä.) ist wünschenswert
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und zur Strukturierung und Priorisierung der Aufgaben
- Korrektes und sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Umgangsformen, hohe Einsatzbereitschaft, Diskretion
- Umsicht, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzverwaltung ist wünschenswert

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gern der Dezernent, Herr Dr. Kästner (Tel. 03643-582364).

Die Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L.

Die Bauhaus-Universität Weimar verfolgt eine gleichstellungsfördernde, familienfreundliche Personalpolitik und bittet daher qualifizierte Frauen ausdrücklich um ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung, mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse und weitere Nachweise), richten Sie bitte vorzugsweise elektronisch als ein zusammengefügt PDF-Dokument und unter Angabe der **Kennziffer GB/DIB-18/20** bis zum **17. Dezember 2020** an:

Bauhaus-Universität Weimar
Dezernat Internationale Beziehungen
Herrn Dr. Christian Kästner
Geschwister-Scholl-Straße 15
99423 Weimar

E-Mail: international-office@uni-weimar.de

Die Bewerbungsgespräche finden am 14. und 15. Januar 2021 statt.

Hinweise zum Datenschutz

Da der verschlüsselte Empfang Ihrer E-Mail seitens der Bauhaus-Universität Weimar nicht gewährleistet werden kann, bitten wir zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten im Falle der elektronischen Bewerbung um Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen per verschlüsselter PDF-Datei unter Benutzung der Kennziffer »**GB/DIB-18/20**« als Passwort. Es wird darauf hingewiesen, dass bei unverschlüsselter Übermittlung der Bewerbung die Vertraulichkeit der Information für diesen Übertragungsweg nicht gewährleistet ist.

Bei der Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form gilt Ihre Zustimmung als erteilt, die E-Mail und deren Anhänge auf schädliche Codes, Viren und Spams zu überprüfen, die erforderlichen Daten vorübergehend zu speichern sowie den weiteren Schriftverkehr (unverschlüsselt) per E-Mail zu führen.

Die weiteren Hinweise zum Datenschutz gemäß Art. 13 EU-Datenschutzgrundverordnung (EUDSGVO) finden Sie unter: »Hinweise zum Datenschutz für Bewerberinnen und Bewerber« auf unsere Internetseite unter <https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/aktuell/stellenausschreibungen/>