



Die Deutsche Sporthochschule Köln ist als Universität des Landes Nordrhein-Westfalen in ihrem Forschungsspektrum und mit rund 6.000 Studierenden in Deutschland einzigartig. Sie gehört auf ihrem Gebiet auch international zu den renommiertesten Universitäten.

Im Dezernat für Haushaltsangelegenheiten ist in der Abteilung Haushalt und Drittmittel zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter*in für den Bereich Drittmittelverwaltung (w/m/d)

in Vollzeit mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von derzeit 39 Stunden und 50 Minuten befristet für 2 Jahre zu besetzen. Die Stelle ist auch für Berufseinsteiger*innen geeignet.

Die Stelle umfasst die Unterstützung der Mitarbeiter*innen des Drittmittelbereichs als Kompensation des Einführungsprojektes SAP S/4 HANA mit Schwerpunkt auf dem SAP-Modul Public Sector Management (PSM) sowie des Digitalisierungsprojekts E-Drittmittelakte im Bereich der Haushalts- und Drittmittelbewirtschaftung.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Prüfung und Betreuung von Drittmittelprojekten nationaler und internationaler Geldgeber
- Unterstützung bei der Zuordnung der Projekte im Rahmen der Trennungsrechnung und des Steuerrechts
- Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen (mit Beleglisten) sowie Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Überwachung des Mitteleingangs und -abflusses
- Debitorische Verbuchung der Drittmittelgelder einschließlich Mahnwesen
- Unterstützung des Spendenprozesses und Erstellung von Spendenanzeigen
- Stammdatenpflege der Projekte in SAP und Anlage von PSP-Elementen
- Betreuung der dezentralen User (Institute) in Kontenangelegenheiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Prüfungen (Wirtschaftsprüfung, Finanzamt, Drittmittelgeber)

Erforderlich sind

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH Diplom oder Bachelor) mit Schwerpunkt Betriebswirtschaft oder Finanzwesen oder Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung, jeweils in Verbindung mit einschlägigen Zusatzqualifikationen
- Sichere Anwendung der MS-Office Programme, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Englischkenntnisse in Wort und -Schrift
- Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten und präzisen Arbeiten sowie eine hohe Zahlenaffinität
- Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich kurzfristig in neue Prozesse einzuarbeiten

Erwünscht sind

- Kenntnisse des Zuwendungsrechts sowie der öffentlichen Forschungsförderung
- Kenntnisse der Software SAP
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung

Unser Angebot an Sie ist ein vielseitiges und eigenverantwortliches Aufgabenfeld in einer offenen Arbeitsatmosphäre mit professionell arbeitenden Teams und regelmäßigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Darüber hinaus bieten wir Ihnen ein breites Angebot an Möglichkeiten im Rahmen des Betriebssports und unterstützen wir Sie bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, unter anderem im Rahmen von flexibler Arbeitszeit und flexiblem Arbeitsort (Homeoffice und situativ mobile Arbeit). Eine zusätzliche Absicherung bietet die betriebliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Bei Vorliegen der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis Entgeltgruppe 9b TV-L. Nähere Information zur Höhe des Entgelts finden Sie [hier](#). Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen beruflichen Erfahrungen.



Stellenbesetzungen werden grundsätzlich auch in Teilzeit vorgenommen, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Die Deutsche Sporthochschule Köln strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte sind willkommen. Sie werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte **unter Angabe der Kennziffer 2308-nwMA-Drittmittelverwaltung bis zum 22.03.2023** in einer **zusammenhängenden** PDF-Datei ausschließlich an bewerbung@dshs-koeln.de.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Frau Hoffmeister-Kremer unter Tel. 0221 4982-6156. Zu rechtlichen und verfahrenstechnischen Fragen steht Ihnen Frau Mersinli unter Tel. 0221 4982-6010 für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

Besuchen Sie auch unsere Homepage www.dshs-koeln.de. Dort finden Sie unter www.dshs-koeln.de/datenschutz/ auch Informationen zum Umgang mit Ihren zum Zwecke der Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten.

