

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



Deutsche
Sporthochschule Köln
German Sport University Cologne

Ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt | Befristet | Vollzeit | Entgeltgruppe 10 TV-L | Bewerbungsfrist 28.04.2026

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 Finanzen ist in der Abteilung Finanzen, Haushalt, 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 zunächst befristet für 2 Jahre zur erstmaligen Beschäftigung an der Deutschen Sporthochschule Köln zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Berufseinsteiger*innen geeignet.

Im Rahmen des Aufgabengebietes stehen Sie den Projektleiter*innen und Mittelgeber*innen als kompetente*r Ansprechpartner*in in allen administrativen und finanziellen Fragen zur Verfügung.

Sie wirken aktiv am Einführungsprojekt SAP S/4 HANA mit Schwerpunkt auf dem SAP-Modul Public Sector Management (PSM) sowie dem Digitalisierungsprojekt E-Drittmittelakte im Bereich der Haushalts- und Drittmittelbewirtschaftung mit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Prüfung und Betreuung von Drittmittelprojekten nationaler und internationaler Geldgeber*innen
- Überwachung des Mitteleingangs und -abflusses
- Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen (mit Beleglisten) sowie Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Durchführung von Finanzierungsprüfungen und Kostenkalkulationen
- Zuordnung der Projekte im Rahmen der Trennungsrechnung und des Steuerrechts
- Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen (Wirtschaftsprüfung, Finanzamt, Drittmittelgeber*innen)

Ihr Profil

Erforderlich sind

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH Diplom oder Bachelor) mit Schwerpunkt Verwaltungs-/Betriebswirtschaft oder Finanzwesen oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Zusatzqualifikationen
- Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten und präzisen Arbeiten
- Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich kurzfristig in neue Prozesse einzuarbeiten
- Sichere Anwendung der MS-Office Programme
- Sichere Anwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erwünscht sind

- Kenntnisse des Zuwendungsrechts sowie der öffentlichen Forschungsförderung
- Kenntnisse der Software SAP
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- hohe Zahlenaffinität
- Zuverlässigkeit und Ergebnisorientierung

Unser Angebot

- Beschäftigung nach TV-L mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr
- ein lebendiges und vielseitiges Aufgabenfeld
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten
- zahlreiche Gesundheits- und Sportangebote
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf z. B. mit Kinderbetreuungsangeboten
- weitere Benefits, u. a. eine sehr gute Verkehrsanbindung, eine günstigere Verpflegung in unserer Mensa sowie vergünstigte Angebote über die Plattform „Corporate Benefits“

Bei Vorliegen der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis Entgeltgruppe 10 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 versteht sich als weltoffene Arbeitgeberin, die wertschätzend mit Vielfalt umgeht. Sie engagiert sich für Diversität und Geschlechtergerechtigkeit und begrüßt Bewerbungen, die dazu beitragen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Förderung von Chancengleichheit gehört zu den strategischen Zielen der Universität; qualifizierte Frauen werden daher ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. 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 **2613-nwMA-Drittmittelverwaltung** bis zum **28.04.2026** in **einer zusammenhängenden PDF-Datei** ausschließlich an bewerbung@dshs-koeln.de.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, ob Sie sich auf eine Vollzeit- oder Teilzeitstelle bewerben. Geben Sie bei Teilzeit bitte den möglichen Umfang an.

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.