



Die **Universitäts- und Landesbibliothek Bonn** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** und **in Vollzeit eine/einen**

Mitarbeiter*in Rechnungsstelle

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn** ist eine international operierende Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 38.000 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Wir, die **Universitäts- und Landesbibliothek (ULB)**, orientieren unser Handeln an der Exzellenzstrategie der Universität und treiben die Entwicklung moderner digitaler Forschungsinfrastrukturen, neuer Lehr- und Lernszenarien sowie der Sammlungsbereiche engagiert voran. Entsprechend stellen wir eine konsequente Innovationsorientierung und die Haltung der Agilität ins Zentrum unserer Strategie und unserer täglichen Arbeit. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, die Zukunft der ULB eigenverantwortlich, selbstständig, kreativ und innovativ mitzugestalten.

Das Team der Rechnungsstelle innerhalb der Stabsstelle Verwaltung der ULB stellt den reibungslosen Ablauf der Zahlungsströme sicher. Sie übernimmt zudem das Drittmittelmanagement für zahlreiche Projekte und ist für alle Beschaffungen zuständig. Als kompetente Ansprechpersonen nehmen die Mitarbeiter*innen die Beratung und Unterstützung für die Fachbereiche wahr.

Ihre Aufgaben

- Kontrolle und Buchungen von Rechnungen in SAP,
- Verwaltung der Einnahmen, Rechnungserstellung,
- Drittmittelmanagement: Mitwirkung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen, Kontrolle der Zahlungen, Beratung der Projektleitung,
- Organisation und Durchführung aller Beschaffungen der ULB Bonn,
- Finanz- und Buchungskontrolle,
- Erstellen von Statistiken und Entscheidungsvorlagen für das Leitungsteam der ULB,
- Mitarbeit bei den Monats- und Jahresabschlüssen und Berichten,
- Mitarbeit in Projekten, die den Zahlungsverkehr der ULB betreffen.

Sie haben

- eine abgeschlossene kaufmännische Fachausbildung / eine Fachausbildung im Verwaltungsbereich oder nachgewiesene gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen,
- idealerweise Kenntnisse und Erfahrungen in SAP,
- idealerweise Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht,
- idealerweise Kenntnisse im Drittmittelmanagement,
- ein sehr gutes Zahlenverständnis und sehr gute Excel-Kenntnisse,
- die Bereitschaft, sich in Projekten einzubringen,
- eine aufgeschlossene, kommunikationsstarke Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz,
- Lust, sich in einem motivierten Team einzubringen.

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit,
- eine gründliche Einarbeitung in einem netten Team,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- betriebliche Altersversorgung (VBL),
- zahlreiche Angebote des Hochschulsports,
- eine sehr gute Verkehrsanbindung bzw. die Möglichkeit, ein VRS-Großkudenticket zu erwerben oder kostengünstige Parkangebote zu nutzen,
- Entgelt nach Entgeltgruppe E9a TV-L.

Die Universität Bonn setzt sich für Diversität und Chancengleichheit ein. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Ihr Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Sie fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Wenn Sie an dieser Position interessiert sind, freuen wir uns über Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **11.12.2022** unter **Angabe der Kennziffer 3.4/2022/279** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu.

Fragen beantwortet Ihnen gerne die Stabsstellenleiterin Verwaltung, Frau Inga Berg (Telefon: 0228 / 737535 oder Leitung-verwaltung@ulb.uni-bonn.de).