

Leibniz Universität Hannover - Dezernat 3 - Gebäudemanagement



Leibniz Universität Hannover

Sachbearbeitung im Abschnitt „Budgetsteuerung, Controlling, Finanzbuchhaltung“

(BesGr. A10 NBesO / EntgGr. 10 TV-L, 100 %)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet;
Vergütung: BesGr. A10 NBesO / EntgGr. 10 TV-L, 100 %; Kennziffer: 3512;
Bewerbungsfrist: 29.04.2025

Aufgabenbeschreibung

In der Universitätsverwaltung ist das Gebäudemanagement das personalstärkste Dezernat. Mit seinen gebäudebezogenen Aufgaben ist es elementar wichtig für die Primärprozesse der Universität wie Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung. Seit dem 01.01.2019 ist die LUH als Bauherr für die Abwicklung sämtlicher Bauunterhaltungsmaßnahmen und die Durchführung von kleinen und großen Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen zuständig. Insgesamt werden rund 170 Gebäude aller Art bewirtschaftet.

Im Sachgebiet Kaufmännisches Gebäudemanagement des Dezernates ist folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen: Sachbearbeitung im Abschnitt „Budgetsteuerung, Controlling, Finanzbuchhaltung“ (BesGr. A10 NBesO / EntgGr. 10 TV-L, 100 %)

Ihre Stelle im Überblick

Auf dem abwechslungsreichen Arbeitsplatz werden jährlich mehrere Millionen Euro Budget verwaltet, welches erforderlich ist, um die rund 170 Gebäude der Leibniz Universität Hannover zu betreiben. Mithilfe von SAP-ERP und Excel erstellen Sie verschiedene Rechenschafts- und Kennzahlenberichte.

In dem personalstärksten Dezernat der Universitätsverwaltung sind Sie außerdem für die Vorbereitung von Personalvorgängen zuständig. Die Bearbeitung von weiteren administrativen Tätigkeiten aus dem Arbeitsalltag des Dezernates Gebäudemanagement runden die Vielseitigkeit dieses Arbeitsplatzes ab.

Folgende Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie:

- Mitarbeit bei der finanziellen Ressourcensteuerung innerhalb des Dezernats
- Mitarbeit bei der Einführung und Weiterentwicklung von Controlling-Elementen
- Erstellen von Auswertungen und Berichten aus SAP

- Rechenschafts-/Kennzahlenberichte mithilfe von MS-Excel
- Vorbereitung von Personalvorgängen des Dezernates zur Vorlage beim Personaldezernat

Erwartete Qualifikationen

Voraussetzung für die Einstellung ist eine erfolgreich abgelegte Prüfung des Verwaltungslehrganges II oder der Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt*in (FH) oder eines vergleichbaren Bachelor-Abschlusses der öffentlichen Verwaltung oder eines vergleichbaren Studiengangs mit überwiegend wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten. Für die Einstellung im Beamtenverhältnis ist die Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste erforderlich.

Darüber hinaus erwarten wir folgende Qualifikationen:

- ein sicheres Gespür für Prioritätensetzung und die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsalltag flexibel an aktuelle Anforderungen anzupassen
- eine große Affinität zum Umgang mit Zahlen
- gute bis sehr gute MS-Office-Anwendungskenntnisse, insbesondere in Excel
- ein sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift (vergleichbar mindestens Sprachniveau C1)
- die Fähigkeit zum zielorientierten, sorgfältigen und genauen Arbeiten
- Belastbarkeit und die Bereitschaft, sich in komplexe Sachverhalte einzuarbeiten
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- möglichst Erfahrung im Umgang mit SAP ERP (Module FI und CO)

Unser Angebot

Die Leibniz Universität Hannover setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Was bieten wir?

Mit mehr als 5.000 Beschäftigten zählt die Leibniz Universität Hannover zu den größten und attraktivsten Arbeitgebern in der Region Hannover. Wir bieten ein spannendes interdisziplinäres und internationales Arbeitsumfeld und fördern die persönliche und berufliche Weiterentwicklung von (über)fachlichen Kompetenzen bis hin zu Führungskompetenzen sowie Sprachen.

Wir setzen auf familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle. Teilzeit, Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind nach Absprache möglich. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Angeboten der Kindernotfallbetreuung und Ferienbetreuung und beraten individuell zu Familien- und Pflegeaufgaben.

Für die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Beschäftigten bieten wir ein umfassendes Sportprogramm mit über 100 Sportarten, einem Fitnessstudio inkl. Sauna und einer Kletterhalle an. Ziel des Gesundheitsmanagements ist es, für einen gesunden Arbeitsort zu sorgen, z.B. mit Kursen zur Stressbewältigung, gesunden Ernährung und Entspannung.

Bewerbung

Für Auskünfte steht Ihnen Rainer Armbrrecht (Telefon: 01515 3595526, E-Mail: rainer.armbrecht@zuv.uni-hannover.de) gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (insbesondere Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) versehen Sie bitte mit der Kennziffer 3512. Ihre Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte bis zum 29.04.2025 in elektronischer Form direkt an

E-Mail: dezernat3_geschaeftszimmer@zuv.uni-hannover.de

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Dezernat 3, Geschäftszimmer
Welfengarten 1, 30167 Hannover

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: <https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/193358/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 29.04.2025

