

Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Dezernat 5 - Finanzen



Die Leibniz Universität Hannover bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen.

Das Finanzdezernat der Leibniz Universität Hannover (LUH) organisiert sich nach seinen Aufgabenbereichen in das Sachgebiet 51 - Wirtschaftsplanung und -steuerung und das Sachgebiet 52 - Finanzbuchhaltung und ist für die Verwaltung aller der LUH zur Verfügung stehenden Haushalts- und Drittmittel sowie das Rechnungswesen zuständig. Hier arbeiten die Fachleute der Finanzierung sämtlicher universitärer Aktivitäten von A wie Abrechnung von Reisen bis Z wie Zuwendungen. Sie beraten, informieren und unterstützen sämtliche Forschungseinrichtungen der LUH in allen Fragen der Mittelbewirtschaftung. Im Dezernat Finanzen ist zum 01.05.2025 folgende Stelle unbefristet zu besetzen: Sachbearbeitung für Projektkoordination und Administration (EntgGr. 11 TV-L, 100 %)

Sachbearbeitung für Projektkoordination und Administration

(EntgGr. 11 TV-L, 100 %)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: 01.05.2025; Dauer: unbefristet; Vergütung: EntgGr. 11 TV-L, 100 %; Bewerbungsfrist: 14.03.2025

Aufgabenbeschreibung

- Sie sind zentrale Ansprechperson für Projektkommunikation und Meetings.
- Sie koordinieren und dokumentieren Projektmeilensteine (u. a. für das Projekt „Migration nach S4HANA“) eigenverantwortlich.
- Sie unterstützen die SAP-Migration und das Change Management aktiv.
- Sie übernehmen administrative Aufgaben wie z.B. das Onboarding.
- Sie kümmern sich um die Daten für Systemmigrationen und überwachen die Qualitätssicherung.

Erwartete Qualifikationen

Voraussetzung für die Einstellung ist ein Bachelor-Abschluss eines wirtschaftswissenschaftlichen Studiengangs oder der öffentlichen Verwaltung, eine erfolgreich abgelegte Prüfung des Verwaltungslehrganges II oder der Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt*in (FH).

Darüber hinaus erwarten wir folgende Qualifikationen:

- Erfahrung in Projektmanagement, Systemumstellungen und Datenmigrationen
- Stark ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Gute MS-Office-Kenntnisse und sichere Englischkenntnisse
- Freude am Arbeiten im Team, Flexibilität
- Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- Selbständige, verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise

- Hohes Maß an Belastbarkeit und Stressresistenz
- Sicheres Gespür für Prioritätensetzung

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.

Wir streben eine gleichmäßige Verteilung der Beschäftigten und einen Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an. Daher freuen wir uns, wenn sich auch Frauen auf die o. g. Stelle bewerben. 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 Arbeitgeberinnen 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 sowie Eltern-Kind-Büros 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 Arbeitsplatz zu sorgen, z.B. mit Kursen zur Stressbewältigung, gesunden Ernährung und Entspannung.

Als Beschäftigte oder Beschäftigter haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, unsere campusnahen Mensen des Studentenwerks mit ihren vielfältigen Angeboten (z. B. vegetarische und vegane Küche) zu nutzen. Außerdem profitieren Sie von der sehr guten Infrastruktur. Die Herrenhäuser Gärten in unmittelbarer Nähe unterstreichen unseren attraktiven Standort, ebenso die gute Erreichbarkeit sowohl durch den öffentlichen Nahverkehr als auch mit Fahrrad oder PKW (Parkplätze vorhanden). Sie arbeiten in einem Büro mit höhenverstellbarem Schreibtisch und Sie profitieren von einer intensiven Einarbeitung durch erfahrene Kolleg*innen, die Ihnen als Patin bzw. Paten zur Seite stehen.

Bewerbung

Für Auskünfte steht Ihnen die Dezernentin Silke Meyer (Telefon: 0511 762-3559, E-Mail: silke.meyer@zuv.uni-hannover.de) gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie gerne die Möglichkeit, vorab Kontakt mit mir aufzunehmen und Ihre Fragen zu stellen! Bei Interesse stehe ich Ihnen auch vor Ort in der LUH gerne zur Verfügung, um Ihnen den wahrzunehmenden Aufgabenbereich persönlich vorzustellen.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 14.03.2025 in elektronischer Form (möglichst zusammengefasst in einer Datei) an

E-Mail: silke.meyer@zuv.uni-hannover.de

oder alternativ in Papierform an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Dezernat 5
z. H. Silke Meyer
Welfengarten 1, 30167 Hannover

Geben Sie bitte eine private Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse an, unter der Sie auch kurzfristig erreichbar sind.

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/192159/LUH/>
Angebot sichtbar bis 14.03.2025

