



Im **Referat IV/5 - Bestandsverwaltung** der Otto-Friedrich-Universität Bamberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Vollzeitstelle (100%, 40 Std./Woche zu erbringende Arbeitszeit)** und eine **Teilzeitstelle (40%, 16 Std./Woche zu erbringende Arbeitszeit)** als

Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter (m/w/d)
EGr. 6 TV-L, Kennziffer T36/2024

jeweils befristet bis zum **31.12.2025** zu besetzen.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg ist einer der größten Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in der Region. Wir bieten Ihnen ein attraktives Arbeitsumfeld in einem hochmotivierten, sympathischen Team mitten in einer der schönsten Städte Deutschlands mit flexiblen Arbeitszeiten und einem hervorragenden Betriebsklima.

Die zentrale Universitätsverwaltung unterstützt Forschung und Lehre in sämtlichen Angelegenheiten der Universität. Innerhalb der Abteilung IV - Haushaltsangelegenheiten ist das Referat IV/5 für die Bestandsverwaltung und -buchhaltung, Lager- und Fuhrparkverwaltung, sowie die Verwaltung und Beratung von dienstlichen Mobilfunkverträgen verantwortlich.

Aufgabenbeschreibung:

- Bestandsverwaltung und Bestandsbuchhaltung, inkl. Erfassung der Abschreibungsdaten für die Kosten- und Leistungsrechnung
- Inventarisierung
- Verwaltung von Kunst-Leihgaben
- Lagerverwaltung von Einrichtungsgegenständen
- Verwaltung und Abschluss von Mobilfunkverträgen (inklusive Beschaffung Handy)
- Fuhrparkverwaltung
- Beteiligung an Projektarbeiten

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige kaufmännische Ausbildung (z.B. Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann, Steuerfach- und Rechtsanwaltsfachangestellte/r, etc.)
- Kenntnisse in der Verwaltung im öffentlichen Bereich sind wünschenswert
- Sichere Kenntnisse in MS Office und gängigen Internet-Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und gute Selbstorganisation, auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung

- Sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur Ausführung von leichter körperlicher Arbeit
- Serviceorientierung und hohe Kommunikationsfähigkeit mit einem freundlichen und professionellen Auftreten gegenüber den Mitgliedern der Universität als auch gegenüber externen Partnerinnen und Partnern
- Motivation und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Intensive und sorgfältige fachliche Einarbeitung
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein freundliches, anregendes und vielfältiges Umfeld in einem hilfsbereiten Team
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung)
- Möglichkeit zur Telearbeit (Home-Office) im Rahmen der universitätsinternen Regelung
- Eine gute Work-Life-Balance
- Einen modern ausgestatteten, digitalisierten und krisensicheren Arbeitsplatz in der Weltkulturerbestadt Bamberg

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg wurde von der Hertie-Stiftung als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Sie setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Herrn Christian Weber, E-Mail: leitung.bestandsverwaltung@uni-bamberg.de, Tel. 0951/863-1258, wenden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte elektronisch (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 6 MB) bis spätestens **15.09.2024** unter Angabe der Kennziffer **T36/2024** an die Kanzlerin der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Frau Dr. Dagmar Steuer-Flieser, E-Mail: kanzlerin@uni-bamberg.de.