

– Stellenausschreibung –

An der **Fachhochschule für Finanzen des Landes Brandenburg** in Königs Wusterhausen werden Nachwuchskräfte für die Finanzverwaltung der Länder Brandenburg, Berlin und Sachsen-Anhalt sowie für das Bundeszentralamt für Steuern von einem hochmotivierten Team ausgebildet. Der Umgang untereinander ist geprägt von Offenheit, Wertschätzung und Toleranz. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist ein besonders bedeutsames Anliegen und wird durch Gleit- und Teilzeit ermöglicht.

Für die zentrale Verwaltung der Fachhochschule für Finanzen suchen wir

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter Haushalt und Beschaffung (w/m/d)

Die Position soll unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Die zentrale Verwaltung der Fachhochschule für Finanzen ist im Aus- und Fortbildungszentrum zuständig für die Begleitung von Studium, Aus- und Fortbildung durch die Bereitstellung von Ressourcen, Verwaltungsdienstleistungen, technischer Betreuung, Beratung und Information. Sie unterstützt die ansässigen Aus- und Fortbildungseinrichtungen nach Art eines modernen Verwaltungs- und Dienstleistungsbetriebs und stellt ihnen die erforderliche Infrastruktur zur Verfügung. Nähere Informationen zum Aus- und Fortbildungszentrum sowie zu den dort eingebundenen Einrichtungen können Sie unter www.fhf-kw.brandenburg.de abrufen.

Wesentliches Aufgabengebiet

Haushaltsführung für den gesamten Bereich des Aus- und Fortbildungszentrums

- Beratung der Dienststellenleitung in allen Haushaltsangelegenheiten
- organisatorische Leitung und fachliche Anleitung des Haushaltsbereiches zur Sicherung der fach- und zeitgerechten Aufgabenerfüllung; Bearbeitung von grundsätzlichen haushälterischen Fragen sowie Verantwortung für das Buchungsgeschäft
- Erarbeitung der Haushaltsvorschläge sowie ggf. der Nachtragsvorschläge zur Aufnahme in den Haushaltsplan bzw. Nachtragsplan sowie Aufstellung der mittelfristigen Finanzplanung unter Beteiligung der Einrichtungen und Arbeitsbereiche
- laufende Überwachung und Analyse der Bewirtschaftung des Haushalts einschließlich des Berichtswesens
- Durchführung der internen Mittelverteilung einschließlich der Erstellung von Übersichten und Nachweisen über die verausgabten Haushalts- und Betriebsmittel

- Rechnungslegung sowie Rechnungsprüfung u. a. aus den Verwaltungsvereinbarungen mit dem Bund und den Ländern Berlin sowie Sachsen-Anhalt
- Fortschreibung der Entgelte aus Kooperationsverträgen sowie Erarbeitung und Fortschreibung von Kostenarten, -stellen und -trägern in Zusammenarbeit mit dem Controlling-Bereich
- Ausführung des Jahresabschlusses und Erstellung von Finanzstatistiken
- Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- Analyse und Auswertung der vom Brandenburgischen Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) abgerechneten Betriebs- und Nebenkosten

Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen

- Beratung der Bedarfsstellen hinsichtlich des erforderlichen Vergabeverfahrens
- Beschaffung sämtlicher Büromaterialien und technischer Geräte
- Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren und Ausschreibungen in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Bedarfsstellen
- Zusammenarbeit mit der Auftragsberatungsstelle Brandenburg und der Zentralstelle für Beschaffung beim Zentralen Dienstleister der Polizei (ZdPol)

Anforderungen

Formale – unabdingbare – Anforderungen:

- Laufbahnbefähigung für den allgemeinen gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder
- ein mit Diplom (FH), Bachelor oder gleichwertiger Qualifikation abgeschlossenes Hochschulstudium in einer auf das Aufgabengebiet bezogenen Fachrichtung mit Schwerpunkt öffentliche Verwaltung, öffentliche Finanzen, Verwaltungsbetriebswirtschaft, Public Management oder einem vergleichbaren einschlägigen Abschluss

Fachliche Anforderungen

herausragend

- Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, VV zu LHO)
- Kenntnisse im Umgang mit SAP (insbesondere der Module PSM, FI-AA)
- umfangreiche und aktuelle Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht (u. a. VOL, VgV, VHB-VOL Bbg, UVgO)

wichtig

- mehrjährige Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung im Bereich Haushalt und Beschaffung
- aktuelle Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht
- aktuelle Kenntnisse in Standardsoftware MS Office (Excel, Word, Outlook)

Außerfachliche Anforderungen

herausragend

- ausgeprägte Fähigkeit zu analytischem, konzeptionellem und umsetzungsorientiertem Arbeiten sowie Fähigkeit, komplexe fachbezogene und fachübergreifende Sachverhalte zu erfassen
- sorgfältige, gründliche und termingerechte Arbeitsweise unter Beachtung der Vorschriften
- Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft
- Sozialverhalten: Umgang mit Kolleginnen und Kollegen (Vorgesetzten, Sachbearbeitern, Mitarbeitern, Lehrenden) und Umgang mit Dritten (Bürgern, Schülern)

wichtig

- systematische Arbeitsweise, rationelle Aufgabenerledigung und Organisationsvermögen
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Das bieten wir

- ein unbefristetes Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis mit der Besoldungsgruppe A 11 BbgBesO bzw. in der Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine familienbewusste Personalpolitik und eine ausgewogene Work-Life-Balance (Teilzeitmöglichkeit, Gleitarbeitszeit)
- eine gute Verkehrsanbindung zur Autobahn und zum öffentlichen Personennahverkehr
- breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement (Sportangebote, aktive Pause, Gesundheitstage u. v. m.)
- ein monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte gemäß TV-L
- Cafeteria und Mensa auf dem Campus
- ein engagiertes Kollegium

Die Tätigkeit ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise und Arbeitszeugnisse zu den fachlichen Anforderungen der Stelle) bis zum **20.01.2021** unter dem Kennwort „**Stellenausschreibung 2020/017/01**“ einzureichen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an die

**Fachhochschule für Finanzen des Landes Brandenburg
im Aus- und Fortbildungszentrum
z. H. der Direktorin
Schillerstraße 6
15711 Königs Wusterhausen**

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an folgende E-Mail-Adresse senden:

bewerbungen@fhf.brandenburg.de

Hinweis: Ihre E-Mail einschließlich der Anhänge wird von unserem Bewerbungspostfach bis zu einer Gesamtgröße von maximal 12 MB angenommen. Daher reichen Sie bitte Ihre elektronische Bewerbung möglichst als zusammengefasste pdf-Datei ein.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass eine Erstattung von Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehen, nicht erstattet werden können.

Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern nach Ablauf von drei Monaten vernichtet.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Lummert (Tel.: 03375 / 672 - 102; E-Mail: katrin.lummert@fhf.brandenburg.de) zur Verfügung.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite www.fhf-kw.brandenburg.de/fhf/de/informationen-nach-eu-dsgvo/ entnehmen.

Werden Sie Teil unseres Teams - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!