



Innerhalb des **Referats Steuerangelegenheiten** der **Abteilung IV – Haushaltsangelegenheiten (Finanzen, Beschaffung und Bestandsverwaltung)** der Otto-Friedrich-Universität Bamberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Teilzeitstelle (20,05 Std.)** als

**Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d)
im Bereich Steuerangelegenheiten
Kennziffer T24/2023**

befristet zunächst auf zwei Jahre zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen (max. bis EGr. 10 TV-L).

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.

Aufgabenbeschreibung:

- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner bei steuerrechtlichen Angelegenheiten im wirtschaftlichen Bereich sowie bei sonstigen steuerrelevanten Tätigkeiten der Universität
- Erstellung der Steuererklärungen (monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldungen, Jahressteuererklärungen, Zusammenfassende Meldungen)
- Steuerliche Prüfung von Ausgangsrechnungen, Rechnungserstattungen und Auslandszahlungen
- Prüfung spendenrelevanter Vorgänge und Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Umsetzung des § 2b UStG

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften bzw. Laufbahnbefähigung für die dritte Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (Diplom-Verwaltungswirtin / Diplom-Verwaltungswirt (m/w/d)) oder erfolgreicher Abschluss als Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter (m/w/d) bzw. Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt (BL II) (m/w/d) oder gleichwertige Qualifikation

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Steuerberatung bzw. im Steuerwesen ist wünschenswert
- Kenntnisse bzw. Erfahrungen in der Mittelbewirtschaftung und Finanzabwicklung im öffentlichen Bereich sind von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert
- Sichere EDV-Kenntnisse in gängigen IT-Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und gute Selbstorganisation, auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung
- Sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Zuverlässigkeit
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit, freundliches Auftreten
- Motivation und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung)
- Modern ausgestatteter, digitalisierter Arbeitsplatz
- Möglichkeit zur Telearbeit (Home-Office) im Rahmen der universitätsinternen Regelung
- Einen 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 Frau Natalia Solodova, natalia.solodova@uni-bamberg.de, Tel. 0951/863-1297, oder Herrn Matthäus Friedrich, leitung.abt-haushalt@uni-bamberg.de, Tel. 0951/863-1392, wenden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte per E-Mail (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 6 MB) bis **spätestens 18.06.2023** unter Angabe der Kennziffer **T24/2023** an die Kanzlerin der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Frau Dr. Dagmar Steuer-Flieser, E-Mail: kanzlerin@uni-bamberg.de.