

Die Universität Koblenz ist die jüngste Universität Deutschlands – und hat gleichzeitig eine lange akademische Tradition. Fächer- und einrichtungsübergreifende Zusammenarbeit sowie kurze Wege auf dem Campus prägen den Universitätsalltag. Als die interdisziplinäre Universität im Norden von Rheinland-Pfalz mit über 9.400 Studierenden leben wir Wissen-Transformation-Innovation in unseren Profilbereichen „Bildung“, „Informatik“, „Kultur und Vermittlung“ sowie „Material und Umwelt“. Wir stehen für eine zukunftsweisende Lehrkräftebildung für alle Schulformen und gestalten den Transfer in die Gesellschaft und die regionale Wirtschaft. Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die weitere Entwicklung mit!



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)
für das Referat K41: Haushalt Koblenz, Zentrale Reisekostenstelle**

Die unbefristete Beschäftigung erfolgt im Umfang von 50 v.H. einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Stunden/Woche).

Ihr Aufgabenbereich:

Selbständige und eigenverantwortliche haushaltstechnische Be- wirtschaftung und Verwaltung der Haushaltsmittel der Universi- tät Koblenz, hierzu gehören insbesondere:

- Ausführung / Umsetzung der Mittelverteilungen und -Zu- weisungen, der Vorschriften zur Haushalts- und Wirt- schaftsführung des Landes Rheinland-Pfalz
- Verwaltung und Überwachung der Haushaltsmittel der Fachbereiche und Institute sowie der Zentralen Einrichtun- gen
- abschließende rechtliche Prüfung der Rechnungen in Be- zug auf umsatzsteuerliche Fragestellungen
- abschließende Bearbeitung des Zahlungsverkehrs
- durchgängige Haushaltsmittelüberwachung der wissen- schaftlichen Einrichtungen
- Beratung und Erteilung von Auskünften gegenüber wissen- schaftlichen Einrichtungen
- Feststellung des Jahresabschlusses, abschließende Bear- beitung von Verwendungsnachweisen, Abstimmung der Buchungsergebnisse mit der Landeshochschulkasse (LHK)
- Mitarbeit in Projekten des Referats/der Abteilung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in Verbindung mit Weiterbildung als staatl. geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in oder mit Weiterbildung als staatl. geprüfte/r Betriebsfach- wirt/in oder Buchhalter/in oder mindestens Angestellten- prüfung I

Kenntnisse:

- der einschlägigen Bestimmungen des Landeshaushaltsgesetzes und der LHO sowie der hierzu ergangenen Verwal- tungsvorschriften und sonstigen Ausführungsbestimmun- gen
- des Steuerrechts (Umsatzsteuer, Kostenstellenrechnung)
- Tabellenkalkulations-, und Präsentationsprogramme (Excel, PowerPoint)
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- in tangierenden Sachgebieten wie dem beschaffungswe- sen (VOL/A) und dem Reisekostenrecht

Sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick, rhetorische Fähig- keiten und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Wir bieten:

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgaben- gebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TV-L sowie
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten
- Dienstrad-Leasing
- Corporate Benefits

Die Universität Koblenz begrüßt Bewerbungen aller Altersgrup- pen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethni- schem oder kulturellem Hintergrund, Religion, Weltanschau- ung oder sexueller Orientierung. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Sie werden bei gleichwertiger Eignung und Befähigung im Falle einer Unterrepräsentanz bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevor- zugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Unterstell zur Verfü- gung (Mail: unterstell@uni-koblenz.de, Tel.: 0261 287-1727).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 21.02.2026** unter Angabe der **Kennziffer 006/2026 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an:

bewerbung@uni-koblenz.de. Von der Einsendung von Bewer- bungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestä- tigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewer- bungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.