

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 Profildbereichen „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 Bewirtschaftung und Verwaltung der Haushaltsmittel der Universität Koblenz, hierzu gehören insbesondere:

- Ausführung / Umsetzung der Mittelverteilungen und -Zuweisungen, der Vorschriften zur Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes Rheinland-Pfalz
- Verwaltung und Überwachung der Haushaltsmittel der Fachbereiche und Institute sowie der Zentralen Einrichtungen
- abschließende rechtliche Prüfung der Rechnungen in Bezug auf umsatzsteuerliche Fragestellungen
- abschließende Bearbeitung des Zahlungsverkehrs
- durchgängige Haushaltsmittelüberwachung der wissenschaftlichen Einrichtungen
- Beratung und Erteilung von Auskünften gegenüber wissenschaftlichen Einrichtungen
- Feststellung des Jahresabschlusses, abschließende Bearbeitung 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 Betriebsfachwirt/in oder Buchhalter/in oder mindestens Angestelltenprüfung I

#### **Kenntnisse:**

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

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

Sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick, rhetorische Fähigkeiten und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

#### **Wir bieten:**

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet 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 Altersgruppen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethnischem oder kulturellem Hintergrund, Religion, Weltanschauung 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 bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Unterstell zur Verfügung (Mail: [unterstell@uni-koblenz.de](mailto: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](mailto:bewerbung@uni-koblenz.de). Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.