



Sachbearbeiter:in Haushalt / Beschaffung / Controlling (w/m/d)

Entgeltgruppe 9a TV-L, unbefristet in Vollzeit (39,2 Wochenstunden)

Die Staats- und Universitätsbibliothek Bremen ist für die Literaturversorgung aller staatlichen Hochschulen im Lande Bremen zuständig. Sie nimmt zugleich die Funktionen einer Landesbibliothek der Freien Hansestadt Bremen wahr. Als Informationszentrum versorgt sie über 37.000 aktive Benutzer mit wissenschaftlicher Literatur und Fachinformation. Das Sachgebiet Haushalt / Beschaffung / Controlling ist mit 5 Mitarbeiter:innen für das Rechnungswesen, das Controlling und das Beschaffungswesen außerhalb des Medienerwerbes der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen zuständig. Dabei spielt die abteilungsübergreifende Kooperation mit den anderen Funktionsbereichen eine zentrale Rolle.

Ihre Aufgaben

Controlling Sachbearbeitung:

- Erstellung von Budget-Auslastungsberichten und von Hochrechnungen
- Erstellung des Quartalsberichtes
- Erhebung von Kennzahlen, Erstellung von Statistiken, Meldepflichten, Ad hoc-Auswertungen
- Monatliches Einspielen der Personalkosten über die Kidicap-Schnittstelle
- Mitwirkung bei dem kameralen Jahresabschluss
- Mitwirkung bei der Erstellung des Wirtschaftsplans und der Budgetierung
- Stammdatenpflege der SAP Module CO und PSM und Umbuchungen

Debitorenbuchhaltung:

- Erstellung von Zwangsgeldfestsetzungen und Leistungsbescheiden wegen Buchverlust
- Rechnungserstellung wegen Leihfristüberschreitungen
- Einwohnermeldeamtanfragen, Verfügung von Niederschlagungen, Erlass und Stundungen
- Durchführung von Mahnläufen
- Anlage und Pflege von Debitoren Stammdaten in SAP

Sowie:

- Mitarbeit bei der Verbuchung unserer Bankkontoauszüge
- Mitwirkung bei der buchhalterischen Weiterentwicklung unseres SAP-Systems inkl. Umstieg auf SAP HANA.

Start: nächstmöglicher Termin

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: 9a TV-L

Umfang: Vollzeit

Arbeitsort: Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Zentrale auf dem Universitätscampus

Kennzeichnung: SG 11

Bewerbungsfrist: 10.09.2025

Ihre Bewerbung richten Sie an: Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Personalstelle, Bibliotheksstraße 9, 28359 Bremen oder per E-Mail (alle Unterlagen in einer PDF-Datei zusammengefasst) an personal@suub.uni-bremen.de

Bei Fragen: Antje Brinke-Lichtenhagen
brinke@suub.uni-bremen.de

Tel: 0421 / 218-59425



Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung vorzugsweise als Industriekaufmann/-frau oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten in einschlägigen oder gleichartigen Aufgabenbereichen nachgewiesen durch Arbeitszeugnisse
- mehrjährige, einschlägige Berufserfahrungen, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Vertiefte Kenntnisse in der kaufmännischen Buchführung und im Controlling
- Vertiefte Kenntnisse SAP/R3 Module CO, PSM und FI und Kenntnisse in den Modulen FI-AA und MM, sowie xSuite-Cube
- Kenntnisse der relevanten haushaltsrechtlichen Vorschriften
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Excel und gute anwenderbezogene Kenntnisse in den anderen MS-Office-Programmen

Erwartet werden:

- Ausgeprägtes Verständnis für Zahlen, Zusammenhänge und Strukturen
- systematische und selbständige Arbeitsweise
- Eigeninitiative
- Freundliches, sicheres und angemessenes Auftreten im persönlichen und telefonischen Kontakt mit externen und internen Kunden
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur eigenständigen Fort- und Weiterbildung

Von Vorteil sind Kenntnisse in SAP HANA.

Die Stelle ist teilzeitgeeignet (mind. 30 Wochenstunden).

Der Arbeitsplatz befindet sich direkt auf dem Campus der Universität mit guten Anbindungen zum öffentlichen Nahverkehr sowie zur Autobahn.

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit auf einem sicheren Arbeitsplatz.
- Die Möglichkeit fachlicher und persönlicher Fortbildungen
- Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), regelmäßige tarifliche Gehaltssteigerungen und zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- Die Möglichkeit von Vergünstigungen bei den örtlichen Sportvereinen, Fitnessstudios, Schwimmbädern (EGYM WELLPASS) und des Hochschulsports
- Die Möglichkeit von Vergünstigungen zur Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs („Jobticket“)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit nach Absprache
- Abwechslungsreiches Angebot in den Mensen des Studierendenwerks auf dem Campus

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerberinnen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Weitere Informationen zur SuUB finden Sie auf unserer Homepage <http://www.suub.uni-bremen.de/>

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre Bewerbungsunterlagen vernichtet.

Wir erheben für das Ausschreibungsverfahren nur personenbezogene Daten, die für den Bewerbungsprozess relevant sind und beachten dabei die gesetzlichen Bestimmungen. Mehr Informationen finden Sie unter www.suub.uni-bremen.de/infos/datenschutzzerklaerung/