

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Buchhaltung in der Verwaltung gesucht

In der Geschäftsstelle der Akademie für Raumforschung und Landesplanung – Leibniz-Forum für Raumwissenschaften (ARL) ist im Zentralreferat (ZR) I – Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Vollzeit zu besetzen:

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Buchhaltung (EG 9b TV-L)

Die ARL ist eine selbstständige und unabhängige außeruniversitäre raumwissenschaftliche Forschungseinrichtung und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Die ARL versteht sich als Forum und Kompetenzzentrum für eine nachhaltige Raumentwicklung mit Fokus auf den Bereichen Wirtschaft, Soziales, Ökologie und Kultur sowie deren Wechselwirkungen untereinander. Sie arbeitet inter- und transdisziplinär an der Schnittstelle von Wissenschaft und Praxis. Mehr Informationen finden Sie unter www.arl-net.de.

Die Geschäftsstelle der ARL ist Management- und Koordinationseinrichtung sowie Impulsgeber für das personelle Netzwerk der ARL. Sie nimmt zugleich in gewissem Umfang auch eigenständig und ergänzend Forschungsaufgaben wahr.

Ihre Aufgaben:

- Haushaltsüberwachung gem. den Vorgaben der Landeshaushaltsordnung (LHO)
- Finanzbuchhaltung inkl.
 - Führen und verwalten aller Personen- und Sachkonten
 - Buchungserfassung
 - Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
 - Durchführung der Tages-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Kurz- und mittelfristige Liquiditäts- und Finanzplanung inkl.
 - Budgeterstellung und -überwachung der Forschungsbereiche und Projekte
 - Unterstützung der Verantwortlichen bei der Kalkulation von Projekten
- Führung und Überwachung der Kassenangelegenheiten (bar und unbar) inkl.
 - Durchführung des Zahlungsverkehrs
 - Mahnwesen
- Ermittlung und Anmeldung der von der ARL zu zahlenden Steuern
- Führen und Pflege des Berichtswesens für das Referat
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Vorbereitende Arbeiten zur Erstellung des Programmbudgets
- Unterstützung und Zuarbeit für das Finanz-Controlling

- Auswahl und Betreuung der in der Verwaltung eingesetzten Software
- Durchführung von Buchungen im Zeiterfassungssystem
- Vertretung der Sachbearbeiterin Reisekosten
- Vertretung des Referatsleiters bei Abwesenheit

Eine andere Aufgabenzuweisung bleibt vorbehalten.

Bei der ARL sind die Programme Diamant (Buchführung), Stiewi (Reisekosten) und Novatime (Zeiterfassung) im Einsatz sowie die üblichen MS Office-Programme (inkl. MS Access).

Wir erwarten:

- Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse in Buchführung und Rechnungswesen, gerne in einer öffentlichen Verwaltung
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Bachelor-Abschluss Betriebswirtschaft (Schwerpunkt Rechnungswesen) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Gute schreibtechnische Fertigkeiten sowie sehr gute Deutschkenntnisse werden vorausgesetzt. Gute Englischkenntnisse sind erwünscht.
- Fundierte Kenntnisse der gängigen EDV-Programme
- Fundierte Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Vorschriften für das Kassenwesen und sonstiger einschlägiger verwaltungsrechtlicher Bestimmungen
- Gute Kenntnisse der relevanten Steuergesetze
- Kenntnisse des Bundesreisekostengesetzes
- Organisationstalent, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Eine unbefristete Anstellung
- Einen spannenden und sicheren Arbeitsplatz mit flexibler Arbeitszeit
- Vergütung nach EG 9b TV-L (Tarifvertrag der Länder)
- Betriebliche Altersversorgung
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung

Die ARL legt besonderen Wert auf die Gleichstellung aller Geschlechter. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht. Die Vorgaben des SGB IX werden beachtet.

Bewerbungen per Post / Email senden Sie bitte bis zum 30. Oktober 2019 an die Akademie für Raumforschung und Landesplanung, Herrn Frank Klockgether, Vahrenwalder Str. 247, 30179 Hannover / klockgether@arl-net.de.

Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Die Datenschutzinformationen für Bewerber finden Sie [hier](#).

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Herrn Klockgether, Tel.: 0511 34842-46 oder Herrn Prof. Dr. Klee, 0511 34842-46.