Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in für die Haushalts- und Rechnungsstelle

Hochbauamt

befristet

Teilzeit 19,5 Stunden

Entgeltgruppe 7 TVöD

01.11.2026

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden, welche zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2027 für die Dauer der Abwesenheit der/des Stelleninhaber*in zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erstellung von debitorischen sowie kreditorischen Buchungen sowie Umbuchungen im Rechnungsworkflow (RWF),
- Erstellung von Vorbuchungen (Bestellungen) im Kontierungsprogramm,
- Mithilfe bei Erstellung der Mittelanmeldung sowie Eintragung in die Haushaltsplandatenbank,
- Ansprechpartner*in der Kämmerei zur Klärung sämtlicher finanzbezogener Fachfragen,
- ständige Mittelkontrolle im N7 (Newsystem 7),
- Prüfung der Rechnungen auf Vollständigkeit und betragsmäßige Richtigkeit,
- Anfertigen und Pflege von Statistiken.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Vorrangig abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder alternativ in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- Erfahrungen im Aufgabengebiet und Kenntnisse in N7 und RWF sind von Vorteil,
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Bildschirmtauglichkeit und EDV-Kenntnisse in MS-Office Standard-Produkten, gute EDV-Kenntnisse im MS Excel,
- Bereitschaft sich in fachspezifische Software einzuarbeiten,
- Belastbarkeit und selbständiges Arbeiten,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- Flexibilität, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und schnelle Auffassungsgabe,
- Vielfaltskompetenz.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- kostenfreier Eintritt in die Gießener Schwimmbäder im Jahr 2026,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnaher Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **01. November 2026** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Brigitte Schäfer** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1037** zur Verfügung.