



Du kannst gut mit Zahlen jonglieren und suchst einen Arbeitgeber, mit dem du rechnen kannst? Dann komm zu uns als:

Verwaltungsangestellte:r (m/w/d) im Bereich Finanzbuchhaltung

Das erwartet dich bei uns:

- Mitarbeit bei der Bewirtschaftung des Haushaltes
- Kameralistische Buchführung mittels integriertem Haushalts- und Kassenverfahren (IHV) des Freistaates Bayern (Prüfen und Buchen von Ein- und Ausgangsrechnungen, Umbuchungen, sowie Überwachen des Zahlungsverkehrs)
- Fakturieren von Lieferungen und Leistungen, sowie Abstimmen der Forderungskonten in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Pflege/Dokumentation, Neuaufnahme und Abschreibung von inventarisierungspflichtigen Gegenständen
- Regelmäßige Durchführung der Inventur
- allgemeine buchhalterische/administrative Tätigkeiten

Das erwarten wir von dir:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst jeweils mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse wie MS-Office, im speziellen Excel
- Gute englische Sprachkenntnisse von Vorteil
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Selbständige und verantwortungsbewusste Wahrnehmung der Aufgaben
- Hohe Serviceorientierung

Natürlich bieten wir für Berufsanfänger:innen und Wiedereinsteiger:innen eine fundierte Einarbeitung!

Bereich	Verwaltung
Arbeitszeit	Vollzeit (40,1 Std) / Teilzeit möglich (mind. 30 Wochenstunden) Flexibles Arbeitszeitmodell mit elektronischer Zeiterfassung
Befristung	unbefristet
Vergütung	möglich bis E8, siehe Entgelttabelle TV-L
Urlaub/Freizeit	30 Tage bzw. 6 Wochen im Jahr (24.12. + 31.12. zusätzlich arbeitsfrei) Überstunden werden durch zusätzliche Freizeit ausgeglichen
Weiterbildungen	Individuelle Unterstützung bei berufsbegleitenden Weiter- und Fortbildungen
Benefits	z.B. 2er-Büros, Home Office Möglichkeit, Vergünstigung ÖPNV (Jobticket), Bus und U-Bahn (U6) vor der Haustür, kostenfreier Parkplatz, Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL), Arbeitsgeräte auf dem neuesten Stand der Technik

Was findest du bei uns?

Du suchst nach einer abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeit in einem dynamischen, kooperativen und innovativen Arbeitsumfeld? Dann bist du am LRZ genau richtig! Spannende Aufgaben im Dienst der Forschung, ein kollegiales, wertschätzendes Miteinander, ein internationales, anregendes, diverses Unternehmensklima; flexibles Arbeiten für eine optimale Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben und viel Gestaltungsspielraum: Das ist bei uns der Standard. Daneben bieten wir in unserem mit modernsten Komponenten ausgestatteten Rechenzentrum natürlich auch alle Vorzüge des öffentlichen Dienstes. Wir fördern aktiv Diversität und freuen uns über Bewerbungen talentierter Köpfe, unabhängig von kulturellem Hintergrund, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, geschlechtlicher und sexueller Identität, körperlicher Fähigkeiten, Religion und Alter. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung vorrangig (Stichwort SGB IX).

Das LRZ in Kürze:

Seit 1962 verlassen sich bayerische Hochschulen und Forschungseinrichtungen auf die IT-Kompetenz des Leibniz-Rechenzentrums der Bayerischen Akademie der Wissenschaften. Geht es um die Digitalisierung der Wissenschaft sind wir traditionell voraus.

Mit uns kannst du rechnen! Wir auch mit dir?

Dann sende uns bitte deine vollständigen sowie aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail als ein **zusammenhängendes PDF** bis zum **12.11.2023** an:

E-Mail: bewerbungen@lrz.de
Betreff: **Buchhaltung (2023/43)**

Bist du dir unsicher, ob der Job zu dir oder du zu uns passt? Oder hast du noch Fragen zu dieser Stelle? Gerne beantworten unsere Kolleg:innen unter der o. g. Mailadresse alle deine Fragen.

Diese Stelle passt nicht? Dann schau gerne auf <https://www.lrz.de/wir/stellen/> oder schick uns eine Initiativbewerbung!

[Hier](#) erhältst du Informationen über die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens.