

Hier
entsteht
Zukunft!



Die Universität des Saarlandes ist eine Campus-Universität, die international bekannt ist durch die Forschungsorientierung insb. im Bereich der Informatik und den Nano- und Lebenswissenschaften. Zudem zeichnet sie sich durch die engen Beziehungen zu Frankreich und den Europa-Schwerpunkt aus. Rund 17.000 Studierende sind an der Universität des Saarlandes in über hundert Studienfächern eingeschrieben. Die Universität des Saarlandes ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 4000 Mitarbeitenden eine der größten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir bieten zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Dezernat Haushalt und Finanzen folgende Stelle an:

Sachbearbeiter*in zentraler Rechnungseingang (ZRE) und Archiv (m/w/d)

Kennziffer N2223, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Sie übernehmen die verantwortungsvolle Pflege und Verwaltung unseres Archivs und sorgen dafür, dass Dokumente jederzeit zugänglich und systematisch abrufbar bleiben.

Ihre Aufgaben sind:

- Effiziente Dokumentensteuerung: Sie bearbeiten den täglichen Rechnungseingang und bereiten die Dokumente für die elektronische Weiterverarbeitung vor.
- Rechnungsprüfung: Sie prüfen die eingehenden Belege auf formale und inhaltliche Ordnungsmäßigkeit gemäß den geltenden rechtlichen und internen Vorgaben (insbes. gemäß UStG und Landeshaushaltsordnung (LHO)).
- Digitale Archivierung: Durch das Scannen von Eingangsrechnungen und buchhalterischen Belegen tragen Sie aktiv zur digitalen Transformation unserer Verwaltung bei.
- Sorgfältige Belegverwaltung: Sie übernehmen die strukturierte Ablage und Organisation von Belegen.
- Zuverlässiger Informationszugang: Auf Anfrage stellen Sie archivierte Dokumente bereit.
- Archivpflege mit Weitblick: Sie sichten, ordnen und aktualisieren regelmäßig unsere Archivbestände und bereiten Akten zur datenschutzgerechten Vernichtung vor.
- Logistische Unterstützung: Sie übernehmen den sicheren Transport von Akten innerhalb der Einrichtung.
- Kaufmännische Tätigkeiten: Sie sorgen für die präzise Pflege und Verwaltung unserer Stammdaten und tragen damit aktiv zur Datenintegrität und Prozesssicherheit bei.

Ihr Profil ist:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie über fundierte, einschlägige Berufserfahrung im buchhalterischen Umfeld.
- Solide buchhalterische Kenntnisse unterstützen Sie bei der eigenständigen Bearbeitung Ihrer Aufgaben.
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Deutsch C2

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Digitale Affinität und schnelle Auffassungsgabe: Sie arbeiten sich zügig in neue Themen ein und fühlen sich in digital geprägten Arbeitsprozessen sicher.
- Flexibilität und Reaktionsstärke: Sie sind in der Lage, auch bei wechselnden Anforderungen strukturiert und lösungsorientiert zu handeln.
- Hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein: Sie handeln sorgfältig und verlässlich und übernehmen Verantwortung für Ihre Aufgaben.
- Kommunikationsstärke und professionelles Auftreten: Sie kommunizieren klar, freundlich und verbindlich.
- IT-Kenntnisse: Sie verfügen über gute Anwenderkenntnisse in MS Office; Erfahrungen mit SAP-FI sind von Vorteil.
- Körperliche Belastbarkeit: Sie unterstützen das Team auch bei praktischen Aufgaben wie dem Transport von Akten.
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u.a. die Möglichkeit zur Telearbeit,
- sicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit attraktiven Konditionen,
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (wie z.B. Sprachkurse),
- attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie z. B. Hochschulsport,
- zusätzliche Altersvorsorge (RZVK),
- vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Job-Ticket Plus des saarVV).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **30.11.2025** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2223** angeben.

Bei **Fragen** können Sie sich gerne an uns wenden. Ihre Ansprechperson:

Frau Silke Schneefeld

Dezernat Haushalt und Finanzen, Abteilung Finanzbuchhaltung

Tel.: 0681 302-2701

Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in die jeweilige Entgeltgruppe TV-L. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Sofern Sie einen ausländischen Hochschulabschluss erlangt haben, wird vor der Einstellung ein Nachweis über die Gleichwertigkeit dieses Abschlusses mit einem deutschen Abschluss durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) benötigt. Bitte beantragen Sie diesen ggf. rechtzeitig. Nähere Informationen finden Sie unter <https://www.kmk.org/zeugnisbewertung>

Kosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch bei der Universität des Saarlandes können, ebenso, wie Kosten für eine etwaige Zeugnisbewertung der ZAB, grundsätzlich leider nicht erstattet werden.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Universität des Saarlandes strebt nach Maßgabe ihres Gleichstellungsplanes eine Erhöhung des Anteils von Frauen an. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Universität des Saarlandes (UdS) übermitteln Sie personenbezogene Daten. [Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung \(DS-GVO\) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten.](#) Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der UdS zur Kenntnis genommen haben.