

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 31.500 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Die **Abteilung Finanz-, Personal- und Akademisches Controlling** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und **in Vollzeit** eine*n

Finanzcontroller*in

Als Finanzcontroller*in an der Universität Bonn umfassen Ihre Hauptaufgaben die Unterstützung beim Hochschulberichtswesen, insbesondere bei der Erstellung des Budget- und Wirtschaftsplans. Sie sind ebenfalls für die Stammdatenbereinigung und -pflege zuständig, insbesondere von Kostenstellen und Abrechnungsobjekten. Darüber hinaus bearbeiten Sie Grundsatzangelegenheiten im Finanzbereich, um sicherzustellen, dass die finanziellen Prozesse der Universität effizient und transparent gestaltet sind. Ihre Tätigkeiten tragen maßgeblich zur finanziellen Stabilität und Planungssicherheit der Universität bei.

- Ihre Aufgaben:
- Erstellung und Validierung von internen und externen Berichten (u.a. Hochschulfinanzstatistik, Wirtschafts- und Budgetplan),
 - Koordination bzw. Datenbereitstellung für diverse Rankings (u.a. CHE-Hochschulranking),
 - Erstellung von Auswertungen für die Fakultäts- und Hochschulleitung,
 - Unterstützung beim Aufbau eines Berichtswesenssystems, beispielhaft die Erstellung und Fortentwicklung des jährlich erscheinenden Kennzahlenberichtes,
 - Mitwirkung bei der Erhebung von Kundenanforderungen und Bedarfsanalysen,
 - Mitwirkung in universitätsweiten Projekten.

- Ihr Profil:
- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Diplom, Master oder Bachelor), nachgewiesene vergleichbare Qualifikationen oder eine abgeschlossene Ausbildung mit weiteren, nachgewiesenen vergleichbaren Kenntnissen und Erfahrungen,
 - hohes Maß an Eigeninitiative, selbständigem und konzeptionellem Arbeiten,
 - ausgeprägtes kommunikatives Geschick und Zuverlässigkeit,
 - idealerweise Berufserfahrung in der Hochschullandschaft bzw. hohe Motivation, sich schnell und selbstständig mit den Strukturen und Abläufen einer Universität vertraut zu machen,
 - sehr gute IT-Kenntnisse im Bereich Anwendungsorientierte Standardsoftware (SAP und MS-Office, insbesondere Excel).

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - flexible Arbeitszeiten,
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
 - betriebliche Altersversorgung (VBL),
 - zahlreiche Angebote des Hochschulsports,
 - eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV durch die zentrale Lage in Bonn sowie die Möglichkeit kostengünstige Parkangebote zu nutzen,
 - Entgelt bis Entgeltgruppe 12 TV-L, je nach Qualifikation und Erfahrung.

Die Universität Bonn setzt sich für Diversität und Chancengleichheit ein. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Ihr Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Sie fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Wenn Sie sich für diese Position mit der **Kennziffer 3.4/2024/147** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **07.07.2024** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an die zuständige Abteilungsleiterin Liliana Campillo (Telefon: 0228 73 5400).