LMU KLINIKUM

Projekt-Buchhaltung – Sachbearbeiter (100%) für die Abteilung Finanzen – Referat Drittmittel (m/w/d)

Abteilung Finanzen

Das LMU Klinikum ist eines der größten und leistungsfähigsten Universitätsklinika in Deutschland und Europa. 48 Fachkliniken, Abteilungen und Institute mit einer exzellenten Forschung und Lehre ermöglichen eine Patientenversorgung auf höchstem medizinischen Niveau. Hieran sind rund 11.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

ARBEITSORT	Campus Großhadern	EINSTIEGSDATUM	Zum nächstmöglichen Datum
ARBEITSZEIT	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	30.04.2025
EINRICHTUNG	Abteilung Finanzen	REFERENZ-NR.	2025-K-0094
BEREICH	Referat Drittmittel		

Ihr Aufgabenbereich

Eigenverantwortliche Bearbeitung und Projekt-Buchhaltung von nationalen Drittmittelprojekten:

- Beratung und Unterstützung der Projektleiter
- Vertrags- und Bewilligungsprüfung hinsichtlich finanzrelevanter Aspekte
- Erstellung von Mittelanforderungen, Verwendungsnachweisen, Zuwendungsbescheinigungen und Rechnungen
- Korrespondenz mit Ärzten und Mittelgebern
- Personal- und Sachkostenhochrechnungen
- Controlling der Projektkonten hinsichtlich Kontostände, Stammdaten, etc.
- Prüfung, Kontierung und Erfassung von Rechnungen und Gutschriften in SAP-FI / SAP-MM
- Bearbeitung von Offene-Posten-Listen
- Optische Archivierung von Belegen, Drittmittelverträgen und Korrespondenzen in IXOS/Doculink

Unsere Anforderungen

- Fachlich einschlägiger Bachelor/Master-Abschluss (Betriebswirtschaftslehre, Gesundheitsökonomie, etc.) oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit relevanter Drittmittel-Erfahrung
- Interesse an Forschungsprojekten
- Praktische Erfahrungen in der Debitoren -und/oder Kreditorenbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Grundlegende Kenntnisse im Steuerrecht (v.a. Umsatzsteuer) sind von Vorteil
- Deutschkenntnisse (Muttersprache) und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, zielorientierte Arbeitsweise, Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisationstalent

Unser Angebot

- Sie erwartet eine selbständige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen und motivierten Team.
- Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz.
- Sie erhalten 30 Tage Urlaub.
- Wir bieten Ihnen eine Work-Life-Balance durch Gleitzeit und Mobiles Arbeiten im Rahmen einer 38,5-Stunden-Woche.
- Sie haben die Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung durch interne und externe Fort- und Weiterbildungen.
- Sie erhalten eine umfassende Einarbeitung durch erfahrene und qualifizierte Kollegen.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

- Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kinderbetreuungsangebote
- Mobile Arbeit (bei Eignung)
- Jobticket
- Vergünstigungen
- Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Hüllmandel, Andrea

+49 89 4400 58340

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

http://www.lmu-klinikum.de/b7ee8db2a1047041

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Fahrt- und Reisekosten erstatten können, die durch Vorstellungsgespräche entstehen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass postalische Bewerbungen nicht zurückgesendet, sondern datenschutzkonform vernichtet werden.

Für postalische Bewerbungen gilt auch der Datenverwendungshinweis!