



Die Europa-Universität Viadrina ist eine international und interdisziplinär ausgerichtete Hochschule, die in der Doppelstadt Frankfurt (Oder)-Ślubiice auf der polnischen und deutschen Seite der Oder rund 4.000 Studierende aus aller Welt in rechts-, wirtschafts- und kulturwissenschaftlichen Studiengängen ausbildet. Sie lebt die europäische Idee im Alltag, fördert in Lehre und Forschung die europäische Integration und bildet mit rund 300 wissenschaftlichen und 300 nichtwissenschaftlichen Beschäftigten eine Gemeinschaft, der die gelingende Kommunikation und Kooperation mit dem östlichen Europa ein besonderes Anliegen ist.

An der Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) ist im [Dezernat für Finanzen](#) zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Verwaltungsangestellte*r
Kenn-Nummer 6130-25-01
(bis [Entgeltgruppe 9a](#) TV-L,
Arbeitszeit 40 Stunden/Woche)

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erfassung & Verwaltung des Anlage- und Inventarvermögens und dazugehöriger Sonderposten
- Fortschreibung von Wertminderungen und Veränderungen im Anlagenbestand
- Buchung aller Geschäftsvorfälle in der Anlagenbuchhaltung und Anlagen im Bau
- Vornahme aller Buchungen in der Anlagenbuchhaltung sowie Übernahme und Übergabe der Geschäftsvorfälle aus der Finanzbuchhaltung
- Analyse & Prüfung von Beständen und Bewegungen; Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfungen (Inventuren)
- Führen, Überwachen und Pflege des Anlagestammes im System
- Erstellen von Investitions- und Abschreibungsplänen sowie Ermittlung der anteiligen Auflösung aus Sonderposten
- Unterstützung der Jahresabschlussprüfung im Rahmen des Anlagevermögens
- Bearbeitung sonstiger Geschäftsvorfälle sowie ausländischer Rechnungen
- steuerliche Einschätzung von Verträgen

Ihr Profil umfasst:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. als Verwaltungsfachangestellte*r, Steuerfachangestellte*r oder vergleichbar
- wünschenswert ist ein abgeschlossenes Bachelorstudium im Fachgebiet Finanzen
- für das Aufgabenfeld einschlägige Berufserfahrung im Bereich Finanzwesen
- nachweisliche Kenntnisse im kaufmännischen Bereich Anlagenbuchhaltung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1, mind. B2), wünschenswert gute Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit dem PC u. a. MS Office und der Bereitschaft sich in spezifische kaufmännische Buchungssoftware einzuarbeiten
- ein hohes Maß an Selbständigkeit, sachbezogenen und korrektem Handeln
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, kommunikativer Umgang mit Mitarbeiter*innen der Universität und Dritten
- absolut vertrauenswürdiges und loyales Auftreten und Verhalten

Ihre Daten senden Sie bitte über das [Online-Bewerbungsformular](#) (<< klicke hier) **bis zum 11.04.2025** (die Bewerbungsdaten werden unverzüglich nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht). Sollten Sie Hilfe im Bewerbungsverfahren benötigen, wenden Sie sich gern an die Kolleginnen des Bewerbungsmanagements per Tel. +49 335 5534 4522 oder per E-Mail an bewerbung@europa-uni.de. Nachfragen zur Stelle richten Sie gegebenenfalls an das Sekretariat des Dezernates (d3@europa-uni.de).

Weitere Informationen zu unserem Stellenangebot und zu unserer Personalpolitik finden Sie auf unseren Webseiten. Die Stiftung Europa-Universität setzt sich für Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein und beachtet im Umgang mit Bewerbungen alle einschlägigen Gleichstellungs- und Inklusionsmaßnahmen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter: www.europa-uni.de/stellenangebote