

Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Werkstudent*in Controlling

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz ohne Sachgrund für die Dauer eines halben Jahres zu besetzen ist. Die wöchentliche Arbeitszeit kann auf mindestens 15 bis maximal 20 Wochenstunden festgelegt werden.

Die Kämmerei der Stadtverwaltung ist zuständig für das gesamte Rechnungswesen der Stadtverwaltung Gießen. Sie arbeiten im Team der Kämmerei und sind in Ihrer Funktion dem Sachgebiet Controlling zugeordnet. Ihre Aufgaben übernehmen Sie überwiegend selbstständig und eigenverantwortlich, nachdem Sie in die Tätigkeiten strukturiert eingearbeitet worden sind.

Ihrer Mitarbeit erstreckt sich auf die Wahrnehmung von Tätigkeiten im Rahmen von Controlling-Projekten, die die gesamte Stadtverwaltung Gießen betreffen. Im Rahmen Ihrer Tätigkeit besteht auch die Möglichkeit weiterführende Einblicke in die sonstigen Aufgaben der Kämmerei sowie die Organisation des Rechnungswesens zu erhalten.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Mitwirkung bei Analysen und Auswertungen,
- Buchungstätigkeiten im ERP-Verfahren in Zusammenarbeit mit internen Leistungsverrechnungen,
- Mitwirkung Projektgruppen- und Teamsitzungen,
- allgemeine Unterstützung der Amts- und Projektleitung,
- Erarbeitung von Präsentationsunterlagen, Dokumentationen und Diskussionsgrundlagen,
- Erstellung und Fortschreibung von Projektdokumentationen,
- Überwachung der Projektfortschritte,
- Erstellung von Auswertung und Statistiken.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Sie absolvieren zurzeit ein Studium der Betriebswirtschaft mit den Schwerpunkten Controlling, Finanzdienstleistungen oder Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung oder ein Studium der Wirtschaftswissenschaften, jeweils auf Bachelor- oder Master-Niveau,
- bereits erfolgreich absolviertes viertes Semester,
- eine bereits abgeschlossene Berufsausbildung und/oder absolvierte Praktika mit Bezug zu der ausgeschriebenen Stelle werden vorteilhaft berücksichtigt,
- erste Kenntnisse im Rechnungswesen,
- Bildschirmtauglichkeit und EDV-Kenntnisse im Bereich der MS-Office-Standardsoftware,
- interkulturelle Kompetenz ist wünschenswert.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 7 TVöD.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,

- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrations-hintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, gültige Studienbescheinigung, ggf. weitere Nachweise) richten Sie bitte bis zum **5. Juli 2022** an den

**Magistrat der Universitätsstadt Gießen
- Haupt- und Personalamt -
Berliner Platz 1, 35390 Gießen.**

Onlinebewerbungen nehmen wir bevorzugt entgegen. Diese richten Sie bitte an bewerbung@giessen.de.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Blaufelder vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer 0641 306-2045 zur Verfügung.

Bitte legen Sie die Bewerbungsunterlagen in Kopie und ohne Klarsichthüllen, Hefter o. Ä. vor, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sollte eine Rücksendung der Unterlagen gewünscht werden, bitten wir einen frankierten Rückumschlag beizufügen. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet. Des Weiteren wird ebenfalls aus Kostengründen auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.