



Die **Hochschule Darmstadt** sucht in der **Zentralen Organisationseinheit International Office** zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für 1 Jahr eine*n

Mitarbeiter*in
in der Internationalisierung (100%)
Kennziffer: 52/2024 P.3

Ihre Aufgaben:

- Finanzadministration der Drittmittelprojekte der Abteilung
- Verwaltung der Mittel im Absprache mit der Projektleitung
- Übernahme der Projektassistenz im Onlineportal des DAAD:
 - Mittelabrufe und –eingangskontrolle, Kommunikation und Informationsaustausch mit dem DAAD über das Portal,
 - Vorbereitung und Hochladen von Anträgen,
 - Erstellung von Finanzierungsplänen
 - Verwendungsnachweisen in zahlenmäßiger Hinsicht;
 - Wahrung der Berichtspflichten gegenüber dem Geldgeber (DAAD)
- Vorbereitung der Zwischen- und Abschlussberichte
- Korrespondenz mit dem DAAD und den Projektpartnern im In- und Ausland
- Erstellen von Statistiken
- Assistenz und allgemeine Kontoführung für alle Mitteln der Abteilung:
 - Einrichten und Schließen entsprechender Fonds, Kontenkontrolle in SAP überprüfen und ggf. Korrektur von Fehlbuchungen, Auszahlungsanordnungen erstellen und Rechnungen prüfen
 - Assistenz der Abteilungsleitung
 - Vorbereitung und Unterstützung bei Veranstaltungen, Meetings, Messen, Besucherdelegationen und Sitzungen der Abteilung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Bürokaufmann/frau, Verwaltungsfachangestellte/-r oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung in der Finanzadministration, gute Kenntnisse der öffentlichen Haushaltsführung und Finanzbuchhaltung
- fundierte Kenntnisse der entsprechenden EDV Anwendungen (MS-Office, MoveOn, SAP), gute Kenntnisse der Projektförderung im DAAD
- Kenntnisse in der Anwendung des Online-Portal des DAAD von Vorteil
- Verlässlichkeit in der Einhaltung der Vertragsbestimmungen
- Gute Kenntnisse der deutschen und der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sorgfältige, termingerechte Arbeitsweise, Organisationsgeschick; ansprechendes Formulierungsvermögen
- hohe Serviceorientierung
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Gender- und Diversitykompetenz werden vorausgesetzt

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für die Beschäftigten des Landes Hessen (TV-H).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

An der Hochschule Darmstadt besteht ein Frauenförderplan. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereiches des Frauenförderplans zu beseitigen, ist die Hochschule Darmstadt an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Die h_da ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundliche Hochschule Land Hessen“ des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport ausgezeichnet und bietet ihren Beschäftigten für das laufende Kalenderjahr für die Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs freie Fahrt in Form eines hessischen Landestickets.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der o.g. Kennziffer bis zum **25.08.2024** an die

Hochschule Darmstadt
Personalabteilung
Schöfferstr. 3
64295 Darmstadt



oder

per E-Mail mit Anhang im pdf-Format an karriere@h-da.de

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.