



Baden-Württemberg
REGIERUNGSPRÄSIDIUM FREIBURG

STELLENAUSSCHREIBUNG

Az.: 12-0305.1/33

Freiburg, den 07.11.2018

Beim Chemischen und Veterinäruntersuchungsamt (CVUA) Freiburg ist im Bereich der Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle

einer Haushaltssachbearbeiterin / eines Haushaltssachbearbeiters

in Vollzeit zu besetzen.

Das CVUA Freiburg ist ein staatliches, integriertes Untersuchungsamt (www.cvua-freiburg.de) mit ca. 200 Beschäftigten und ca. 30 Auszubildenden / Praktikanten. Es verfügt über zwei Dienstgebäude in Freiburg - Bissierstraße 5 und Am Moosweiher 2. Die Hauptaufgaben des CVUA Freiburg sind zum einen die Untersuchung und Beurteilung von Lebensmitteln im Rahmen der amtlichen Überwachung, zum anderen die Diagnostik von Tierkrankheiten. Weiterhin sind im CVUA Freiburg zwei Europäische Referenzlabore (EURL) und ein Referenzlabor der Weltgesundheitsorganisation (WHO) angesiedelt. Das CVUA Freiburg ist somit auch in die komplexe Personal- und Haushaltsverwaltung der EU und der WHO eingebunden.

Ihre Aufgaben:

- **Haushaltsangelegenheiten / Rechnungswesen incl. Drittmittel**, insbesondere
 - Mitwirkung bei der Aufstellung und Vollzug des Staatshaushaltsplanes bei Kap. 0827 (Ministerium für Ländlichen Raum und Verbraucherschutz-CVUA);
 - Haushaltsbewirtschaftung (Haushaltssteuerung und –überwachung, Mittelkoordination) sowie statistische Erhebungen;
 - Abwicklung der EU-Kofinanzierung für Projekte / Drittmittel der Europäischen Union, WHO und anderer Drittmittelgeber;
 - Rechnungswesen: Abwicklung komplexer Zahlungsvorgänge;
 - Anlagenbuchhaltung;
 - Vorbereitung des Jahresabschlusses und Erstellung des Jahresrechnung;
 - Auskunftsperson für das Rechnungsprüfungsamt / den Landesrechnungshof Baden-Württemberg und bei Prüfungen durch die Drittmittelgeber;

- SAP-Abwicklung der Haushalts- und Buchungsvorgänge.
- **Beschaffungsverfahren für die Verwaltung des CVUA**, insbesondere
 - rechtssichere Durchführung der Vergabeverfahren sowie Abstimmung mit der Zentralen Vergabestelle am CVUA Stuttgart;
 - SAP-Abwicklung der Beschaffungsvorgänge;
 - im Bedarfsfall Abwicklung von Bestellvorgänge über das Logistikzentrum Baden-Württemberg (LZBW).
- **Ansprechperson für Fachfragen** in den Sachgebieten Haushalt, Drittmittel, Rechnungswesen, Beschaffungswesen, Drittmittel / Projekte.
- **Schulung der Beschäftigten** in den o.g. Sachgebieten sowie bei Neuerungen und / oder Änderungen der fachlichen Vorgaben / Ausführungsbestimmungen.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Kaufleute für Bürokommunikation oder Büromanagement oder Industriekaufrau/-kaufmann) oder zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit einer mehrjährigen einschlägigen Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich (Rechnungswesen, Buchhaltung, Haushaltswesen) Eine Zusatzqualifikation zur/zum Buchhalter/in ist wünschenswert. Ein abgeschlossenes Studium mit Laufbahnprüfung an einer Hochschule für Öffentliche Verwaltung mit dem Abschluss als Diplom - Verwaltungswirtin / Diplom - Verwaltungswirt (FH) bzw. Bachelor of Arts (B.A.) Public Management oder als Diplom - Finanzwirtin / Diplom - Finanzwirt (FH) bzw. Bachelor of Laws der allgemeinen Finanzverwaltung bzw. ein vergleichbares Studium der Betriebswirtschaftslehre ist von Vorteil;
- vertiefte Kenntnisse im Landeshaushalts- und Steuerrecht sowie Erfahrungen im Beschaffungswesen der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil;
- Sie haben Erfahrungen im Umgang mit der gängigen Standard-Software und in der Anwendung von SAP bzw. sind bereit, sich in diese und weitere SAP-Module und Spezialprogramme einzuarbeiten;
- Sie sind zuverlässig, motiviert, flexibel und belastbar;
- Sie verfügen über sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten, haben Freude und Gespür im Umgang mit Menschen und besitzen ein hohes Maß an sozialer Kompetenz;
- Sie haben Organisations- und Verhandlungsgeschick und verfügen über eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit;
- Sprachkenntnisse in Englisch sind von Vorteil.

Wir bieten:

- Eine interessante verantwortungsvolle Tätigkeit in unserem Verwaltungsteam;
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung;

- attraktive Beschäftigungsbedingungen;
- JobTicketBW und gute Verkehrsanbindung.

Die Beschäftigung und Bezahlung richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Einstellung erfolgt unter Berücksichtigung der nachgewiesenen Qualifikation bis Entgeltgruppe 9 TV-L.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird angestrebt den Frauenanteil zu erhöhen. An Bewerbungen von Frauen sind wir deshalb besonders interessiert.

Für Rückfragen steht Ihnen die Verwaltungsleiterin des CVUA Freiburg, Frau Katja Wirths, Tel. 0761/8855-102, gerne zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. Bitte bewerben Sie sich über unser **Online-Bewerbungsverfahren** unter Angabe der **Kennziffer 1876**. Dieses finden Sie auf der Homepage des Regierungspräsidiums Freiburg unter Stellenangebote (Link: <http://www.rp-freiburg.de>).

Bewerbungsschluss ist der 05.12.2018.