

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Verwaltungsmitarbeiter/in**

### **Ihr Arbeitsgebiet**

umfasst verschiedene Aufgaben im Bereich Rechnungswesen/Buchhaltung. Rechnungsprüfung, Belegbearbeitung des elektronischen Zahlungsverkehrs, Kassen- und Debitorenbuchhaltung sowie Reisekostenbearbeitung stellen die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit dar. Eine zeitweise Unterstützung im Sekretariat erfolgt nach Bedarf und zählt nicht zu Ihrer Hauptaufgabe.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt zwischen 19,75 u. 30 Stunden und ist flexibel gestaltbar.

### **Wir**

führen Vorhaben im Bereich der Qualitätsentwicklung und -sicherung (Evaluationen, Akkreditierungen, Audits usw.) in Hochschulen und anderen wissenschaftlichen Einrichtungen durch und beraten bzw. unterstützen diese Einrichtungen. Mit Basis in Baden-Württemberg sind wir national und international tätig.

### **Sie**

haben eine Ausbildung im Verwaltungsdienst oder ggf. eine kaufmännische Ausbildung und verfügen über Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftware (idealerweise Datev), electronic banking sowie des Landesreisekostengesetzes. Sie gehen Ihre Aufgaben engagiert und verantwortungsvoll an, arbeiten ebenso sorgfältig wie zügig und besitzen Organisationstalent. Des Weiteren sind Sie in der Lage, Ihre bisherigen Erfahrungen reibungslos in ein neues Umfeld einzusetzen und arbeiten gerne in einem Team.

Die Stelle der Verwaltungsmitarbeiterin/des Verwaltungsmitarbeiters wird je nach Qualifikation und Berufserfahrung nach TV-L vergütet.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie an:

**Dr. Anke Rigbers, Stiftungsvorstand, Evaluationsagentur Baden-Württemberg,  
Postfach 12 05 22, 68056 Mannheim**

Bitte reichen Sie nur Kopien Ihrer Zeugnisse und keine Mappen ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Mit der Einreichung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/Bewerberinnen einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.