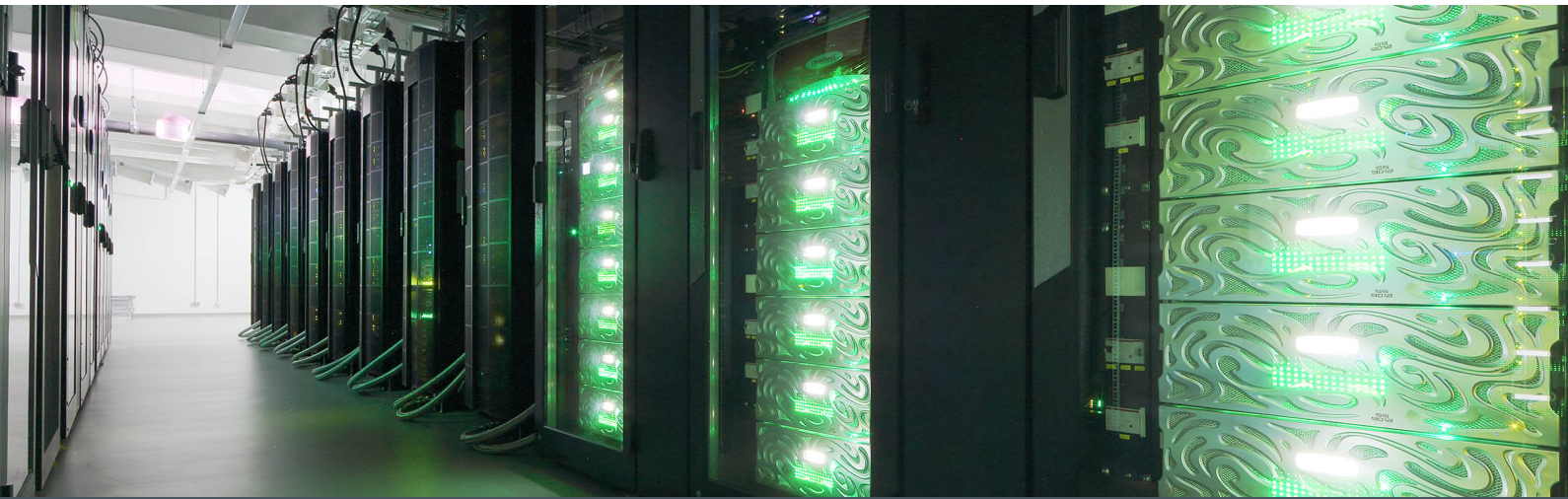




Stellenausschreibung Nr. 20250211

Die GWDDG sucht ab sofort zur Unterstützung der Arbeitsgruppe "Verwaltung und Querschnittsaufgaben" (AG V) eine*n

Buchhalter*in/Sachbearbeiter*in Finanzen (m/w/d)

mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von 39 Stunden. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet und im Rahmen einer Elternzeitvertretung zunächst auf zwei Jahre befristet. Allerdings strebt die GWDDG eine langfristige Zusammenarbeit an. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Bund); die Eingruppierung ist je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe TVöD E 8 vorgesehen.

Die Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen (GWDDG) ist eine gemeinsame Einrichtung der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts und der Max-Planck-Gesellschaft. Sie erfüllt die Funktion eines Rechen- und IT-Kompetenzzentrums für die Max-Planck-Gesellschaft und des Hochschulrechenzentrums für die Universität Göttingen. Zusammen mit der Universität ist die GWDDG eines von neun Rechenzentren im Verbund Nationales Hochleistungsrechnen (NHR) und eines von vier deutschen KI-Servicezentren. Zudem ist die GWDDG Servicebetreiber für die Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI). Die wissenschaftlichen Forschungsaufgaben der GWDDG liegen im Bereich der Angewandten Informatik. Ferner fördert sie die Ausbildung von Fachkräften für Informationstechnologie.

Aufgabenbereiche

- Durchführung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Prüfung, Kontierung und Buchung von Belegen und elektronischen Rechnungen
- Zahlungsverkehr
- Monatsabschlüsse inkl. der Umsatzsteuervoranmeldung
- Unterstützung bei der jährlichen Umsatzsteuererklärung
- Unterstützung der Anlagenbuchhaltung
- Mittelabrufe für den Betriebshaushalt
- Unterstützung bei der Drittmittelverwaltung (Mittelabrufe, Budget-Reports, Unterstützung bei Verwendungsnachweisen u. a.)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Buchhaltung

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Selbstständige Arbeitsweise und Berufserfahrung in den o. g. Aufgabengebieten
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Freundliches und kompetentes Auftreten
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch

Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Ein modernes, vielfältiges und außergewöhnliches Arbeitsumfeld mit großer Nähe zu Wissenschaft und Forschung an der Schnittstelle mehrerer innovativer Technologiesektoren
- Eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem großen, international agierenden IT-Kompetenzzentrum
- Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team
- Unterstützung bei der Qualifizierung und Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bitten wir um eine Bewerbung **bis zum 04.03.2025** über unser [Online-Formular](#).

Die GWDDG strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt und begrüßt daher Bewerbungen jedes Hintergrunds. Die GWDDG ist bemüht, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne Herr Dr. Paul Suren (Tel.: 0551 39-30131, E-Mail: paul.suren@gwdg.de).