



Die Europa-Universität Viadrina ist eine international und interdisziplinär ausgerichtete Hochschule, die in der Doppelstadt Frankfurt (Oder)-Ślubyce auf der polnischen und deutschen Seite der Oder rund 4.000 Studierende aus aller Welt in rechts-, wirtschafts- und kulturwissenschaftlichen Studiengängen ausbildet. Sie lebt die europäische Idee im Alltag, fördert in Lehre und Forschung die europäische Integration und bildet mit rund 300 wissenschaftlichen und 300 nichtwissenschaftlichen Beschäftigten eine Gemeinschaft, der die gelingende Kommunikation und Kooperation mit dem östlichen Europa ein besonderes Anliegen ist.

Im [Dezernat für Finanzen](#) ist ab 01.02.2026 die Stelle als

Verwaltungsangestellte*r (Buchhaltung)

Kenn-Nummer 6130-25-03

(bis [Entgeltgruppe](#) 6 TV-L,

Arbeitszeit bis 40 Stunden/Woche)

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt unbefristet. Eine Teilzeitvereinbarung ist nach Absprache möglich.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- **Digitale Finanzprozesse gestalten:** die elektronische buchhalterische Verarbeitung aller Einnahmen und Ausgaben in einer modernen Buchhaltungssoftware, sowohl im Bereich des Haushalts als auch bei Drittmittelprojekten
- **Rechnungsbearbeitung und -prüfung:** sorgfältige Bearbeitung und Prüfung von Rechnungsbelegen unter Einhaltung aller geltenden Vorschriften
- **Strukturierte Dokumentation:** Nachweis, Zuordnung und ordnungsgemäße Aufbewahrung aller zahlungsbegründeten Unterlagen
- **Proaktive Planung und Überwachung:** Erstellung und Überwachung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen mit besonderem Augenmerk auf Fristen
- **Projektunterstützung:** Führung, Verwaltung und Unterstützung von Förderungen und Drittmittelprojekten sowie optimale Mittelabrufung
- **Analytische Berichterstattung:** Erstellung von Abrechnungen, Finanzstatistiken und geforderten Dokumenten für interne und externe Zwecke mit Hilfe modernster Software
- **Vorbereitung und Unterstützung bei Prüfungen:** Ausarbeitung von Verwendungsnachweisen und Unterstützung bei Audits durch zuverlässige Zuarbeiten

Ihr Profil umfasst:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. als Verwaltungsfachangestellte*r, Steuerfachangestellte*r oder vergleichbar oder fachfremde Berufsausbildung mit langjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- für das Aufgabenfeld einschlägige Berufserfahrung im Bereich Finanzwesen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1, mind. B2), wünschenswert gute Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit dem PC u. a. MS Office und der Bereitschaft sich in spezifische kaufmännische Buchungssoftware einzuarbeiten
- ein hohes Maß an Selbständigkeit, sachbezogenen und korrektem Handeln
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, kommunikativer Umgang mit Mitarbeiter*innen der Universität und Dritten
- absolut vertrauenswürdiges und loyales Auftreten und Verhalten

Ihre Daten senden Sie bitte über das [Online-Bewerbungsformular](#) (<< klicke hier) bis zum **16.11.2025** (die Bewerbungsdaten werden unverzüglich nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht).

Sollten Sie Hilfe im Bewerbungsverfahren benötigen, wenden Sie sich gern an die Kolleginnen des Bewerbungsmanagements per Tel. +49 335 5534 4522 oder per E-Mail an bewerbung@europa-uni.de. Nachfragen zur Stelle richten Sie gegebenenfalls an das Sekretariat des Dezernates (d3@europa-uni.de).

Weitere Informationen zu unserem Stellenangebot und zu unserer Personalpolitik finden Sie auf unseren Webseiten. Die Stiftung Europa-Universität setzt sich für Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein und beachtet im Umgang mit Bewerbungen alle einschlägigen Gleichstellungs- und Inklusionsmaßnahmen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter: www.europa-uni.de/stellenangebote