



Mitarbeiter/in in der Finanzbuchhaltung (w/m/d) im Referat 3.2: Rechnungswesen

Stellenangebot

Die Julius-Maximilians-Universität Würzburg sucht ab sofort für das Referat 3.2: Rechnungswesen in der Zentralverwaltung

eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter (w/m/d) für die Finanzbuchhaltung

in Teilzeit mit 20,05 Wochenstunden, befristet als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung bis 31.12.2027.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Buchen von Rechnungen
- Pflegen von Stammdaten (z.B. Sachkonten, Kreditoren, Debitoren)
- Erstellung der Außenhandelsstatistik
- Übernahme von Vertretungsaufgaben, z.B. bei Krankheit und Urlaub
- Unterstützung bei weiteren buchhalterischen sowie administrativen Tätigkeiten

Was erwarten wir von Ihnen?

- Eine kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikationen bzw. entsprechende praktische
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit einer Buchhaltungssoftware
- Sicherer Umgang mit der gängigen Office-Software, insbesondere MS Excel
- Eine sorgfältige, präzise und zuverlässige Arbeitsweise sowie Engagement und Teamorientierung
- Zeitliche Flexibilität und Bereitschaft, das Team bei Bedarf zu unterstützen

Was bieten wir Ihnen?

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in der Buchhaltung mit klar definierten Aufgaben
- Gründliche Einarbeitung sowie Unterstützung durch ein erfahrenes Team
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit Ihrem Alltag vereinbaren lassen
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld, in dem sorgfältiges Arbeiten und Teamgeist geschätzt werden

Klingt spannend? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Dienstort(e)	97070 Würzburg
Befristung	31.12.2027
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	15.05.2026

Kontakt

Einstellungs-
behörde Julius-Maximilians-
Universität Würzburg

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartner Herr Thomas Leimeister
Abteilung 3:
Servicezentrum Finanzen
Sanderring 2
97070 Würzburg

E-Mail: karriere-finanzen@uni-wuerzburg.de

Das bieten wir Ihnen

- Angebote zum Gesundheitsschutz und zur Krankenvorsorge
- Faire & transparente Bezahlung
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vielfältiges Fortbildungsangebot
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

- Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder, die Position ist mit der Entgeltgruppe E6 bewertet.
- Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.
- Weitere Informationen zu den Arbeitsbedingungen und Vorteilen finden Sie in unserem Karriereportal unter <https://www.uni-wuerzburg.de/karriere/>.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt als ein PDF-Dokument per E-Mail **bis spätestens 15.05.2026** an den

Leiter der Abteilung 3: Servicezentrum Finanzen

Herrn Thomas Leimeister

Sanderring 2, 97070 Würzburg

karriere-finanzen@uni-wuerzburg.de

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.