



Das Höchstleistungsrechenzentrum Stuttgart (HLRS) ist Deutschlands erstes Bundeshöchstleistungsrechenzentrum. Es betreibt einen der schnellsten Supercomputer der Welt und bietet Universitäten und Forschungseinrichtungen als auch industriellen Partnern die Nutzung von Höchstleistungsrechnern an. Weiterhin nimmt das HLRS in den Forschungsbereichen Paralleles Rechnen, Cloud Computing sowie Big Data und Künstliche Intelligenz weltweit eine Spitzenposition ein und ist maßgeblich an internationalen und nationalen Forschungsprojekten beteiligt.

Die Abteilung Verwaltung des HLRS betreut aktuell mehrere nationale (MWK, BMBF, DFG) und europäische Projekte (HEU, EuroHPC Joint Undertaking) und sucht hierfür zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter:in für die Verwaltung der Projektfinanzen
(m/w/d, bis zu TV-L 9a, 100%)
HLRS_16_2025

Ihre Aufgaben:

Sie arbeiten eng mit den Projektleitern*innen und Projektbeteiligten zusammen und legen eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise an den Tag und organisieren Ihre Arbeitsabläufe unter Einhaltung von projektbezogenen Fristen.

Die Drittmittelverwaltung umfasst insbesondere:

- Begleitung von Projektanträgen über die Budgetüberwachung bis hin zu Aufstockungen und Projektabrechnungen,
- Verständnis für die Regelungen und Vorschriften für die Forschungsförderung und Zuwendungsbescheide,
- Personalkostenkalkulationen sowie Personalplanung zusammen mit den Projektleitenden,
- eigenständige Erstellung von Mittelabrufen, Mittelumwidmungen sowie Mittelverschiebungen,
- Belegbuchungen im zentralen Rechnungssystem der Universität Stuttgart sowie im SAP des HLRS,
- Bearbeitung von Reisekostenanträgen, Abschlagzahlungen und Abrechnungen,
- Projektcontrolling und Budgetverantwortung.

Wir erwarten von Ihnen folgendes Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung mit Berufserfahrung oder ausgewiesene Berufserfahrung auf vergleichbarer Stelle
- Erfahrung in der Abwicklung von Projekten und Projektfinanzen, idealerweise im Wissenschaftsbetrieb einer Universität oder außeruniversitären Forschungseinrichtung
- Kenntnisse der kaufmännischen Buchhaltung, idealerweise SAP oder Bereitschaft SAP zu erlernen (Weiterbildungen werden ermöglicht und explizit unterstützt)
- Gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit
- Sie arbeiten terminorientiert, selbstständig und pragmatisch
- gute Deutschkenntnisse

Ihr Profil wird idealerweise ergänzt durch:

- gute Englischkenntnisse
- Lösungsorientierte Arbeitsweise
- Erfahrung mit dem Projektverwaltungstool ProfiOnline des Bundes
- Erfahrung mit der Antragsstellung in Easyonline des Bundes
- Erfahrung in der administrativen Begleitung von Forschungsanträgen beim Bund, Land oder der EU
- Offenheit und Neugierde auf neues Wissen
- Erfahrung bei der Erstellung und Nutzung von Makros in Excel



Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten als Schnittstelle zwischen der Verwaltung des HLRS und den Fachabteilungen
- Spannende Einblicke in wissenschaftliches Arbeiten und das Management von Forschungsprojekten
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitmodell und der Möglichkeit von Freizeitausgleich zusätzlich zu den regulären 30 Tagen Urlaub
- Attraktive Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes
- Zuschuss von 25 € monatlich zum öffentlichen Nahverkehr sowie Möglichkeit des Job-Bike-Leasing
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Sportangebote der Universität Stuttgart– Weiterbildungen werden explizit unterstützt und gefördert
- Eine Anstellung nach den Vorschriften des TV-L mit einer Vergütung abhängig von Ihren persönlichen Voraussetzungen und der daraus resultieren Aufgabenstellung bis TV-L 9a.

Es handelt sich um eine Stelle im nichtwissenschaftlichen Bereich. Die Einstellung erfolgt anteilig

- zu 50% unbefristet und
- zu 50 % befristet gemäß den gesetzlichen Bestimmungen zunächst für 7 Jahre ab Einstellung. Die Befristung ist an die Verfügbarkeit der Drittmittel gebunden. Eine Weiterbeschäftigung wird im Rahmen von Folgeprojekten angestrebt.

Haben Sie noch Fragen zu den Tätigkeiten? Dann senden Sie bitte eine E-Mail an susanne.maier@hls.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Diese sollte ein Anschreiben, Ihren Lebenslauf, Ihre Zeugnisse und Urkunden der Hochschulabschlüsse und relevante Arbeitszeugnisse sowie Referenzen umfassen. Bitte senden Sie die Bewerbung per E-Mail (als eine PDF-Datei) bis zum **23.03.2025**, mit dem Betreff "**HLRS_16_2025**" an bewerbungen@hls.de.

Die Universität Stuttgart möchte den Anteil von Frauen im wissenschaftlichen/ wissenschaftsunterstützenden Bereich erhöhen und ist deshalb an Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.

Die Einstellung der wissenschaftlichen/nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter:innen erfolgt durch die Zentrale Verwaltung der Universität Stuttgart (Rektoramt). Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten nach Art. 13 DS-GVO finden Sie unter: <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung/>.