

## ZUSAMMEN. WIRKEN.

Unsere Vielfalt ist unsere Stärke – Wohnheime, Mensen, Cafeterien, KITAS, BAföG-Amt, Beratung, Kulturförderung, Internationales und Verwaltung. Mehr als 600 Studentenwerker wirken zusammen für 45.000 Studierende an neun Hochschulen in Dresden, Zittau, Görlitz, Rothenburg O.L. und Bautzen. Wirken Sie mit!

Für unsere Stabstelle Revision am Standort Dresden suchen wir ab dem **1. April 2020** einen

### Sachbearbeiter Revision (m/w/d).

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen und die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden mit der Option auf Teilzeit.

Wenn Sie Interesse an der genannten Tätigkeit haben und über die entsprechende Qualifikationen sowie die gewünschten Kenntnisse und Erfahrungen verfügen, dann senden Sie bitte Ihre ausführliche Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bis zum **23. Februar 2020**

schriftlich an:

Studentenwerk Dresden,  
Geschäftsbereichsleiter Personal  
Herrn Jan Birkenbusch,  
Fritz-Löffler-Str. 18, 01069 Dresden

oder per-E-Mail an:

[bewerbung@studentenwerk-dresden.de](mailto:bewerbung@studentenwerk-dresden.de).

Schwerbehinderte werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Um uns die Zuordnung zu erleichtern, vermerken Sie auf Ihrer Bewerbung bitte den Betreff:

„2020/04 SB Revision (m/w/d)“

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Sie, sofern Sie Ihre Bewerbungen auf dem Postweg übersenden, auf Bewerbungsmappen zu verzichten und die Bewerbung lediglich in einer Klarsichtfolie zuzuleiten. Bitte übersenden Sie keine Originale, da die Bewerbungsunterlagen leider nicht zurückgesendet werden können. Bei Bewerbungen per E-Mail leiten Sie die angehängten Nachweise bitte in einer Gesamtdatei als PDF mit einer Dateigröße von max. 9 MB zu.

Die Erklärung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten nach Art. 13 DSGVO können Sie unter <https://www.studentenwerk-dresden.de/datenschutz/personal.html> abrufen.



Studentenwerk  
Dresden

ZUSAMMEN. WIRKEN.

### Ihr Aufgabengebiet

ist verantwortungsvoll, interessant, vielseitig und umfasst insbesondere

- die Planung und Vorbereitung, Durchführung sowie Auswertung und Berichterstattung für wiederkehrende Prüfungen (z. B. im Rahmen der Jahresabschlussprüfung) in den jeweiligen Geschäftsbereichen/ Stabsstellen; dabei insbesondere Planung des Zeitablaufs, Sichtung der Unterlagen, Erarbeitung neuer bzw. Aktualisierung vorhandener Unterlagen, Durchführung von Bestands- und Kassenprüfungen, Prüfung des Anlagevermögens, Konten- und Belegprüfung sowie die Anfertigung von Prüfberichten als Entwurf,
- aktive Mitarbeit bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung für Einzelprüfungen und Organisationsuntersuchungen in den jeweiligen Geschäftsbereichen/ Stabsstellen sowie
- allgemeine Verwaltungsaufgaben.

### Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Revisionsassistent (m/w/d), ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder ein vergleichbarer Abschluss,
- vorzugsweise mehrjährige Berufserfahrung im Revisionswesen,
- gute Kenntnisse in der Betriebsorganisation (Prozessanalyse, -dokumentation und -optimierung),
- vertiefte MS Office und ERP-Software Kenntnisse sowie ein gutes IT-Verständnis,
- gute Kenntnisse einschlägiger Gesetze, insbesondere HGB, SÄHO und zugehörige Verwaltungsvorschriften, VOB, VOL, Steuer- und Zuwendungsrecht,
- gut ausgeprägtes analytisches Denk- und Urteilsvermögen sowie konzeptionelle Fähigkeiten,
- gute Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen sowie
- gute Englischkenntnisse.

### Wir bieten

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Möglichkeiten für Initiative und Engagement,
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, Jobticket),
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 8 des TV-L sowie
- umfangreiche Möglichkeiten sportlicher Aktivitäten (z.B. Bowling, Fußball, Team-Challenge).