



Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf sucht für das Zentrale Chemikalienlager zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen/eine

## Verwaltungsmitarbeiter/in

Das Zentrale Chemikalienlager fungiert als zentrale Einrichtung der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät für die sachgerechte Beschaffung, Rückgabe und Entsorgung von Chemikalien. Es versorgt die Universität mit Druckgasen, tiefkalten Medien und Produkten aus dem Bereich der Lebenswissenschaften.

### Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Schriftwechsel, Archivierung, Material- und Budgetverwaltung
- Pflege von Beschaffungsvorgängen im Warenwirtschaftssystem MACH
- Rechnungsklärung, Rechnungsbearbeitung und Kontierung
- interne Weiterberechnung über Umlage- und Verbrauchsabrechnungen
- Preisvergleich, Auftragserstellung, Lieferüberwachung und Reklamationsbearbeitung sowie
- Mitwirkung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen und Endverbleibserklärungen

### Was erwarten wir? – Ihr Qualifikationsprofil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder büroorganisationsbezogenen Beruf; alternativ einen Hochschulabschluss mit mehrjähriger entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder büroorganisationsbezogenen Bereich
- Erfahrungen in einem ERP- oder Warenwirtschaftssystem
- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Tabellenkalkulation, Textverarbeitung, Outlook/Exchange)
- Sorgfalt, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- soziale Kompetenz im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Lieferanten und Dienstleistern sowie
- idealerweise Kenntnisse in den Bereichen Vergaberecht, Steuern oder Zoll

### Was bieten wir Ihnen?

- Eine unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte/r in EG 6 TV-L; weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u. a. unter [www.finanzeverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen](http://www.finanzeverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen)
- eine Besetzung der Stelle in Vollzeit mit derzeit 39,83 Wochenstunden
- Arbeiten in einem freundlichen Team
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes: z. B. eine jährliche Sonderzahlung, die Zahlung der vermögenswirksamen Leistungen sowie
- eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe in Düsseldorf

Die Beschäftigung ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich, sofern nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des SGB IX sind erwünscht.

Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung nur auf dem Postweg und unter Angabe der **Kennziffer 222 T 19 - 3.2** bis zum **08.11.2019** an die

Heinrich-Heine-Universität

Dezernat Personal

40204 Düsseldorf



**Wir bitten darum, Bewerbungsunterlagen nur in Kopien und nicht in Mappen vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet.**