

Das Deutsche Diabetes-Zentrum (DDZ) ist Leibniz-Zentrum für Diabetes-Forschung an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. Als interdisziplinäre Forschungseinrichtung vernetzt das DDZ molekulare und zellbiologische Grundlagenforschung mit klinischen, epidemiologischen und versorgungsbezogenen Forschungsansätzen. Das DDZ verfolgt das Ziel, neue Ansätze zur Prävention, Früherkennung und Diagnostik des Diabetes mellitus zu entwickeln und die Therapie und Versorgung des Diabetes und seiner Komplikationen zu verbessern.

Wir suchen zur Unterstützung in unserer **Finanzbuchhaltung/Berichtswesen zum nächstmöglichen Termin** einen

Mitarbeiter (m/w/div.)
(Vollzeit als Elternzeitvertretung)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Durchführung des Berichtswesens im Drittmittelbereich.
- Administrative Durchführung und Controlling von Projekten, insbesondere von EU-Projekten.
- Erstellung monatlicher Berichte über den Projektstatus und Mitteilung an die Projektverantwortlichen.
- Erstellung und Überwachung der Liquiditätsplanung, hierzu zählen u.a. tägliche Kontenprüfungen und die Prüfung der Liquiditätsplanung.
- Erstellung von Ausgangsrechnungen und deren Verbuchung.
- Unterstützung bei der Erstellung des Programmbudgets und des Jahresabschlusses.
- Selbständige Erstellung von Auswertungen und Statistiken für die Personalabteilung.
- Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschlusses und des Programmbudgets.
- Vertretung Anlagen- und Kreditorenbuchhaltung.

Wir erwarten von Ihnen:

- Kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Zahlenaffinität.
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office insbesondere Excel.
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- Freundliches Auftreten, sehr gute Umgangsformen, Kommunikationsstärke, Organisationstalent, Flexibilität und Teamfähigkeit sowie selbständiges Handeln.

Wir bieten Ihnen:

- Kollegiales Zusammenarbeiten in einem engagierten Team.
- Die Stelle ist zunächst **befristet** im Rahmen einer Elternzeitvertretung (mindestens 12 Monate) zu besetzen.
- Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der für das Land Nordrhein-Westfalen geltenden Fassung.
- Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 6 oder 8** (Entgeltordnung des TV-L), je nach Qualifikation und Berufserfahrung.
- Frauen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Ebenso werden schwerbehinderte Menschen (m/w/div.) bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen als Gesamt-PDF per E-Mail unter Angabe der Referenznummer **FI-MA-25** an: personal@ddz.de.

Die Erfassung und Weiterverarbeitung Ihrer Bewerbung erfolgt im DDZ vorwiegend im Wege der elektronischen Datenverarbeitung. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden dabei eingehalten. Mit der Bewerbung stimmt der Bewerber (m/w/div.) diesem Verfahren zu.