



Das **ifaa - Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V.** ist das Forschungsinstitut der Metall- und Elektroindustrie zur Gestaltung der Arbeitswelt mit Sitz in Düsseldorf. Es trägt mit seiner praxisorientierten Forschungsarbeit dazu bei, den Wirtschaftsstandort Deutschland zu stärken.

Für den **Aufbau und die Etablierung eines Kompetenzzentrums für innovative Gestaltung von Arbeit mit Künstlicher Intelligenz** im Rahmen eines Forschungsprojekts suchen wir **am Standort Düsseldorf** November 2021 resp. nach Vereinbarung eine/n

### **Mitarbeiter\*in Projektadministration / Rechnungswesen (m/w/d) 30 h/Woche**

#### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Administrative Koordination des Projektes mit dem Projektleiter, dem Projektteam vor Ort, dem Projektträger, den Kooperationspartnern, der ifaa-Buchhaltung
- Erstellen von Soll-Ist-Vergleichen und diversen Listen für das Projekt
- Prüfen und Erfassen von Belegen und Nachweisen für das Projekt
- Erstellen von Verwendungsnachweisen und Beleglisten für den Projektträger
- Zeitgerechtes Erstellen von Mittelabrufen
- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung für diese Kostenstelle, Erfassen von Kreditoren, Prüfen und Erfassen von Reisekostenabrechnungen, Sachausgaben, Erfassen von Belegen und notwendigen Nachweisen, Führen des Anlage-/Inventarverzeichnisses

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine fundierte kfm. Ausbildung, Ausbildung im Rechnungswesen/Buchhaltung oder ein entsprechendes BWL-Studium (o.ä.) und idealerweise über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung
- Sie arbeiten sehr präzise, sorgfältig, ergebnisorientiert
- Sie haben eine sehr gute Auffassungsgabe und arbeiten sich gerne auch in neue Aufgaben ein
- Sie mögen Zahlen, lieben Controlling und arbeiten strukturiert und verbindlich
- Sie können gut kommunizieren und verfügen über einen serviceorientierten Arbeitsstil
- Sie beherrschen die MS-Office Produkte und moderne Kommunikationsmittel gut

#### **Wir bieten:**

- Gute Einarbeitung in die Aufgaben und in die Thematik
- Ein hohes Maß an selbstständigem und verantwortungsvollem Arbeiten
- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Arbeitsgebiet
- Ein tolles motiviertes Team, respektvollen Umgang miteinander, gepaart mit Humor und einer werteorientierten Unternehmenskultur
- Vertrauensarbeitszeit, Möglichkeit auch im Homeoffice zu arbeiten
- Moderne Arbeitsplatzausstattung, schönes Arbeitsambiente im verkehrsgünstig gelegenen Golzheim
- Gezielte Personalentwicklung

**Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns: Irene Heuser, Kfm. Leitung, Uerdinger Str. 56, 40474 Düsseldorf, E-Mail: [i.heuser@ifaa-mail.de](mailto:i.heuser@ifaa-mail.de), Tel.: 0211/542263-29; 08.07.2021;**