

WIR SUCHEN eine/n ...

Verwaltungsmitarbeiter/in (w/m/d) mit kaufmännischer Ausbildung bzw. Verwaltungsausbildung

Wer wir sind:

Das Chemische und Veterinäruntersuchungsamt Stuttgart (CVUA Stuttgart) ist ein unabhängiges Untersuchungsamt des Landes Baden-Württemberg für die Bereiche Lebensmittelsicherheit, Verbraucherschutz und Tiergesundheit. Die rund 240 Mitarbeitenden bilden ein qualifiziertes Team aus wissenschaftlichen Sachverständigen, technischen Mitarbeitenden und Verwaltungsangestellten. Weitere Informationen zu uns finden Sie unter www.cvua-stuttgart.de.

Infos zur Stelle:

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt haben wir eine unbefristete Stelle in unserer Verwaltung zu besetzen. Die Einstellung erfolgt im Arbeitnehmerverhältnis bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe E6 TV-L.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Die Tätigkeiten:

- Tätigkeiten im Rechnungswesen
 - Haushaltsmanagement in SAP (Prüfung, Kontierung, Buchung)
 - Erstellung von Auswertungen in SAP
 - Führen der Anlagenbuchhaltung (Anlagenauswertung, Inventarisierung, Umzug und Verschrottung von Anlagen, Erstellung von Anlagenlisten)
 - Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Erstellung der monatlichen Umsatzsteuer
- Unterstützung bei der Erfüllung der Aufgaben aus dem Verbraucherschutzinformationsgesetz (VIG)
- Unterstützung der Probenannahme und -versendung
 - Entgegennahme von Lebensmittelproben und selbständige EDV-technische Erfassung dieser
 - Besetzung der Telefonzentrale
 - Versendung von Proben

- Unterstützung der Poststelle
 - Posteingang und -ausgang
 - Versendung von Gutachten

Der genaue Zuschnitt des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Wir bieten:

- Ein aufgeschlossenes, kooperatives und kompetentes Team.
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet.
- Intensive Einarbeitung über eine/n zugewiesene/n Mentor/in.
- Regelmäßige interne und externe Fortbildungsmaßnahmen.
- Flexible Arbeitszeiten mit großzügigen Gleitzeitregelungen.
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit einem Zuschuss zum JobTicket BW.
- Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements.
- Eine Kantine mit großer Essensauswahl zu günstigen Konditionen.

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Effiziente Selbstorganisation und Flexibilität bei großer Aufgabenvielfalt.
- Eigeninitiative, Kreativität und eine schnelle Auffassungsgabe.
- Gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office-Programme) und die Fähigkeit zur Einarbeitung in fachspezifische EDV-Programme.
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Offenheit für neue Tätigkeiten und Lernbereitschaft.
- Service- und kundenorientiertes Auftreten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung, bitte ausschließlich per E-Mail und zusammengefasst in einer Anlage im pdf- oder tif-Format, max. 15 MB, an Bewerbungen@cvuas.bwl.de unter Angabe der Kennziffer: V-02-2020. Die Bewerbungsfrist endet am 19.04.2020.

Für Rückfragen:

Unsere Personalverwaltung, Frau Gabriele Zimmermann (Tel.: 0711/3426-1262), steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.