

STELLENINSERAT ÖZIV Bundesverband

Wir suchen für den Standort ÖZIV Bundesverband in Wien:

Mitarbeiter*in im Rechnungswesen und Finanz-Administration

im Ausmaß von 20 Wochenstunden

Aufgaben / Tätigkeiten

- Organisatorische Unterstützung in Rechnungswesen, Buchhaltung und Finanz - Administration
- Mitarbeit in der FIBU (Verbuchung von Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Zahlungen, Bank und Kassen)
- Verbuchung von Belegen und Durchführung der diesbezüglichen projektbezogenen Belegablage
- Vorbereitung von Zahlungsläufen.
- Unterstützung bei der Daten- und Belegaufbereitung für externe/interne Prüfungen sowie für Projekt-Abrechnungen und Budgetplanung
- Mitarbeit im Controlling und Finanzreporting (Erstellung von Kostenauswertungen, Berichten, Standardreports)
- Administration und Korrespondenz im Finanzbereich (Beleg- und Dokumentenverwaltung, Schnittstelle zur Leitung Rechnungswesen, externen Partnern und öffentlichen Stellen)

Fachliches Anforderungsprofil

- Fundierte kaufmännische Ausbildung (Maturaniveau)
- Praxiserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen mit Schwerpunkt Excel
- Gute Kenntnisse gängiger Buchhaltungssoftware (BMD 5.5 bzw. NTCS von Vorteil)
- Hohe Kommunikationsfähigkeit nach Innen und Außen

Persönliches Anforderungsprofil

- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und logisches Denken
- Exzellente Kenntnisse der deutschen Sprache
- Optimistische, lösungsorientierte und positive Einstellung
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Genauigkeit und verlässliche Arbeitsweise
- Lernfreude und Bereitschaft zur Weiterbildung
- Liebe für Zahlen und zur digitalen Arbeitswelt
- Betriebswirtschaftliches Interesse

Perspektiven

Abwechslungsreiche und vielschichtige Tätigkeit in einem spannenden und herausfordernden Umfeld, in einem positiven und weltoffenen Team, in einer österreichweit agierenden inklusiven Organisation für die Interessen von Menschen mit Behinderungen, mit zukunftsorientierter Ausrichtung.

Dafür bieten wir:

- Begleitung beim Einstieg durch die Projektleitung
- Freiraum für Gestaltung und eigene Ideen
- selbständiges Arbeiten in einem erfahrenen, professionellen Team
- Einstufung in SWÖ -KV, Verwendungsgruppe 6, 20 Wochenstunden.;
(die Höhe des Gehaltes ist abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten, bis zu 10 Jahren)

Wenn Ihr Interesse geweckt ist und Sie eine neue Herausforderung suchen, in der Sie Ihr fachliches Wissen sowie Ihre Berufserfahrung optimal einsetzen können, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Wir freuen uns besonders auf Bewerber*innen, die Erfahrung mit einer eigenen Behinderung oder chronischen Erkrankung mitbringen.

Der ÖZIV Bundesverband ist eine Interessenvertretung für Menschen mit Behinderungen. Unsere Angebote sind für Menschen mit Behinderungen und Menschen mit chronischen Erkrankungen. Die COVID-19 Schutzimpfung ist in unserer Organisation ein Einstellungskriterium. Daher richtet sich unsere Stellenausschreibung grundsätzlich ausdrücklich an gegen Corona geimpfte Bewerber*innen. Natürlich sind auch Bewerbungen von Personen willkommen, die nachweislich nicht ohne Gefahr für Leben oder Gesundheit geimpft werden können.

Bei Bewerbungen von COVID-19 genesenen Personen ist zusätzlich die Bereitschaft zur Aufrechterhaltung des Schutzstatus durch Impfung nach Ablauf der gesetzlichen Frist erforderlich

Bewerbungen mit Lebenslauf, Foto und Motivationsschreiben per Post oder per E-Mail an: personal@oeziv.org