

Buchhalter_in



Teilzeit (20 Wochenstunden) | befristet auf 2 Jahre mit Option auf Entfristung

Die Technische Universität Wien ist Österreichs größte Forschungs- und Bildungseinrichtung im technisch- naturwissenschaftlichen Bereich und leistet seit mehr als 200 Jahren einen unverzichtbaren Beitrag zur Sicherung der internationalen Wettbewerbsfähigkeit und Innovationskraft des Forschungsstandorts Österreich. Unter dem Motto "Technik für Menschen" betreiben an der TU Wien rund 26.000 Studierende und mehr als 4.000 Wissenschaftler_innen in diesem Sinne Forschung, Lehre und Innovation.

In der Fachgruppe Administrative Services des Instituts für Chemische Technologien und Analytik ist eine Stelle als Buchhalter_in, voraussichtlich ab sofort (20 Wochenstunden, befristet auf 2 Jahre mit Option auf Entfristung) mit folgendem Aufgabengebiet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Buchhaltung des Instituts (Rechnungsbuchung, Bestellwesen, Refundierungen, Reisekostenabrechnung, Erstellung von Budgetplänen und Budgetreports, Controlling wie z.B. Berichtswesen, innerbetriebliche Leistungsverrechnung)
- Zentrale institutsweite Verwaltung der Bestellungen unter Verwendung der fakultätsweiten Bestellplattform OMS
- Unterstützung Projektleitung hinsichtlich Rechnungs- und Berichtslegung in der Budgetverwaltung, Finanzreports und Audits
- Hauptverantwortliche Abwicklung der Angebotsverhandlungen im Bereich der Versorgung des Instituts mit Verbrauchsgütern unter Einhaltung der vorgegebenen Budgetpläne sowie Erstellen von Budgetplänen und Budgetreports. Eigenverantwortliche Administration der Einkaufsprozesse und Bedarfshebung für den Forschungs- und Lehrbetrieb (inkl. Sicherheitsmaterial)
- Diverse Verwaltungs- und Organisationsaufgaben (z.B.: Verwaltung der Projektdatenbank, E-Mail Adressen, Softwarelizenzen, Organisation der zentralen Datenablage)

Ihr Profil:

- Schulabschluss mit Matura (z.B.: HAK) und/oder umfassende Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung in der Buchhaltung
- Gute SAP-Kenntnisse
- Sehr gute digitale Kompetenzen (wie z.B. MS-Office, gemeinschaftliches bearbeiten von Dokumenten, Umgang mit und Erstellung von digitalen Formularen, Umgang mit berufsspezifischer Software)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Organisation und Planung, Kundenorientierung, Resilienz, Informationsweitergabe und sehr gutes Zeitmanagement
- Hohe Eigenverantwortlichkeit, Genauigkeit, Ergebnisorientierung, Begeisterungsfähigkeit und Lernfähigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- 20 Stunden/Woche mit vor Ort Verfügbarkeit wobei die Einteilung pro Woche besprochen werden kann; von großem Vorteil ist bedarfsorientierte zeitliche Flexibilität

Wir bieten:

- Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- Breites internes und externes Weiterbildungsangebot sowie flexible Arbeitsgestaltung
- Zentrale Lage sowie gute Erreichbarkeit (U1/U4 Karlsplatz)
- Eine Reihe attraktiver Sozialleistungen (siehe [Fringe-Benefit Katalog der TU Wien](#))

Die TU Wien strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines gleich qualifizierten Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Wir sind bemüht, Menschen mit Behinderung mit entsprechender Qualifikation einzustellen und fordern daher ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Behindertenvertrauensperson der TU Wien, Herrn Gerhard Neustätter.

Die Einstufung erfolgt in der Verwendungsgruppe IIIA gemäß dem Kollektivvertrag der Universitäten und beträgt bei einem wöchentlichen Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden EUR 1.299,60 brutto/Monat. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten werden angerechnet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 02.05.2024.

<https://jobs.tuwien.ac.at/Register/230132>



Bei Fragen wenden Sie sich gerne an: Carmen Keck | T: +43 1 588 01 406201 Informationen für Bewerber_innen finden Sie auch in unserem [Karriereportal](#).

TECHNIK FÜR MENSCHEN

Die Bewerber_innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung angefallener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.