

Stellenausschreibung

SachbearbeiterIn Administration und Finanzverwaltung (w/m)

Das Institut für Rechts- und Kriminalsoziologie (IRKS) sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n SachbearbeiterIn Administration und Finanzverwaltung (w/m) im Ausmaß von 20 bis zu 24 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige und eigenverantwortliche Unterstützung der Geschäftsführung und des gesamten Teams in allen allgemeinen und projektbezogenen administrativen Angelegenheiten
- Professionelles Office Management (Organisation Zahlungsverkehr, Empfang, Bestellwesen, telef. Korrespondenz, Abstimmungen mit Dienstleistern, Reiseorganisation)
- Vorbereitung der Buchhaltungs- und Personalverrechnungsunterlagen
- Unterstützung der Geschäftsführung und der ProjektleiterInnen bei der administrativen Abwicklung von europäischen und nationalen Projektförderungen
- Layoutieren von Berichten
- Basisorganisation der Institutsbibliothek

Ihr Profil:

- Abschluss einer einschlägigen Ausbildung, die Sie für selbständiges Officemanagement qualifiziert (z.B. Handelsakademie oder höher)
- Einschlägige Berufserfahrung im Officemanagement
- Grundlegende Buchhaltungs- und Personalverrechnungskenntnisse
- Erfahrung in der administrativen Abwicklung von nationalen und insbesondere auch europäischen Projektförderungen
- Administrativen Abwicklung von nationalen und insbesondere europ. Förderungen
- Perfekte Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbes. Word und Excel)
- Hohe Genauigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Flexibilität
- Hohe Selbständigkeit sowie genaue und strukturierte Arbeitsweise und sehr gute organisatorische Fähigkeiten

Wir bieten Ihnen für die Position eine monatliche Entlohnung auf der Grundlage des Gehaltsschemas des IRKS, das auf Vollzeitbasis zwischen 1.896,53 und 2.357,85 Euro brutto vorsieht. Die tatsächliche Einstufung erfolgt nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie Interesse an diesem vielfältigen und durchaus herausfordernden Job haben, der auch Gestaltungsspielraum erlaubt, dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis 22.1.2019** an walter.hammerschick@irks.at