

Buchhalter*in/Controller*in mit Schwerpunkt Förderabrechnung (m/f/d)

Zeitliches Ausmaß: 25 Wochenstunden
Vertrag: unbefristet
Beginn: ehestmöglich

Das **Ludwig Boltzmann Institut für Grund- und Menschenrechte** (LBI-GMR) ist das größte österreichische Menschenrechtsinstitut. Sein interdisziplinäres Team befasst sich mit Grundlagen- ebenso wie mit anwendungsorientierter Forschung auf nationaler, europäischer und internationaler Ebene, ein Großteil der Projekte ist drittmittelfinanziert. Das Institut arbeitet im Verwaltungsbereich eng mit der Geschäftsstelle der Ludwig Boltzmann Gesellschaft (LBG) zusammen und ist über seinen wissenschaftlichen Leiter mit der Universität Wien affiliert.

Für die institutsseitige Finanzverwaltung suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine*n engagierte*n **Buchhalter*in/Controller*in** (w/m/d) zur Verstärkung unseres Administrationsteams. In dieser Rolle sind Sie in enger Zusammenarbeit mit der administrativen Institutsleiterin für die Finanzverwaltung des Instituts verantwortlich und unterstützen die Wissenschaftler*innen bei der Verwaltung und Abrechnung der Projektbudgets.

Ihre Aufgaben:

- Ansprechperson und Schnittstelle für alle das Institut betreffenden Finanzthemen
- Laufende Kommunikation und Abstimmung mit der Finanzabteilung der LBG, div. Reporting-Agenden
- Support der administrativen Institutsleitung bei Finanzfragen (zB Budgeterstellung, Jahresabschluss)
- Schnittstelle zwischen Forscher*innen und Institutsleitung hinsichtlich Projektbudgets und Support der Projektleiter*innen beim laufenden Projektcontrolling
- Erstellung von finanziellen Zwischen- und Abschlussberichten zu Drittmittelprojekten
- Vorbereitung von Unterlagen für Projektaudits sowie Begleitung der Audits
- Laufende Buchhaltungstätigkeiten wie Rechnungslegung, Verwaltung von Rechnungslauf und Handkassa u.a.
- Fallweise Vertretung bei div. administrativen Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Fachspezifische abgeschlossene Ausbildung (z.B. HAK)
- Mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Förderwesen, Controlling, Buchhaltung, Abrechnung, Rechnungsprüfung o.ä.
- Kenntnis der internationalen und nationalen Förderlandschaft
- Erfahrung mit Förderabrechnungen
- Versierter Umgang mit Datenbanken
- Hohe Zahlenaffinität und sehr gute Excel-Kenntnisse
- Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Interesse an Menschenrechtsthemen und an der Arbeit in einem wissenschaftlichen Umfeld

- Hohe soziale Kompetenz, interkulturelle Sensibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sinnstiftende Arbeit zur Förderung der Menschenrechtsforschung
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Flexibilität
- Diverse interne und externe Weiterbildungsangebote
- Gute Arbeitsatmosphäre in einem professionellen und engagierten Team

— Das Bruttogehalt beträgt bei 40 Wochenstunden mind. 2.800,- EUR. Bereitschaft zur Überzahlung auf Basis von relevanter Berufserfahrung vorhanden.

Bitte schicken Sie ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf und Motivationsschreiben ausschließlich per E-Mail an: gmr.office@univie.ac.at.