



Als Mitarbeiter*in der Wiener Volkshochschulen leisten Sie einen Beitrag für das Menschenrecht auf Bildung.

Die Wiener Volkshochschulen sind als größte gemeinnützige Erwachsenenbildungseinrichtung in Wien ein wesentlicher Bestandteil der Bildungs- und Kulturlandschaft dieser Stadt.

Als Erwachsenenbildungseinrichtung bieten die Wiener Volkshochschulen Bildungsmöglichkeiten, die Menschen darin unterstützen, ihre Situation aus eigener Kraft zu verbessern.

Wir suchen eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in für

Finanzadministration in der BBE Deutsch Clearing

im Ausmaß von 25 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet:

- ✔ Finanzadministration und administrative Unterstützung der Leitung
- ✔ Durchführung von Bestellungen sowie Einholung von Kostenvoranschlägen und Preisvergleichen
- ✔ Administrative Schnittstelle zum zentralen Geschäftsbereich Öffentliche Aufträge sowie zur Servicestelle Förderwesen
- ✔ Formale Kontrolle, Verwaltung und Archivierung von Projektunterlagen
- ✔ Dokumentation der Ausgaben
- ✔ Ablagewesen und Ordnerstruktur

Sie verfügen über folgende Kompetenzen/Qualifikationen/Anforderungen:

- ✔ Kaufmännische Grundausbildung (ggf. HAK-/HBLA-Matura, Lehrabschluss)
- ✔ Grundverständnis für Buchhaltung und Kostenrechnung
- ✔ Technisches Grundverständnis und Erfahrung im Umgang mit Bürotechnik
- ✔ Perfekter Schriftverkehr (Korrespondenz, Protokollführung)
- ✔ Gutes Zeitmanagement
- ✔ Grundlagen der Projektabrechnung
- ✔ Einsatzbereitschaft, Genauigkeit und Fähigkeit zum vertraulichen Umgang mit Informationen
- ✔ Berufliche Erfahrung in AMS-Projekten von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- ✔ Wertschätzender Umgang und ein interessantes Betätigungsfeld im Rahmen eines etablierten Projektes
- ✔ Internes Weiterbildungsangebot, sowie Möglichkeiten der individuellen Weiterbildungsförderung/Supervision/Coaching
- ✔ VHS-Weiterbildungsgutscheine
- ✔ Ab dem 2. Jahr Betriebszugehörigkeit bei Bedarf eine Woche Bildungsfreistellung pro Kalenderjahr
- ✔ Vergünstigte Kulturangebote
- ✔ Gesundheitliche Vorsorgeleistungen wie Betriebsärztin, kostenlose Impfangebote und Teilnahme an Bewegungskursen
- ✔ Bezahlte Kurzpausen
- ✔ Karfreitag, 24.12., 31.12. arbeitsfrei
- ✔ Flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit, Mobiles Arbeiten)
- ✔ Diensthandy und Dienstlaptop

Allgemeine Informationen:

- ✔ Befristeter Vertrag bis 30.06.2025 (Projektlaufzeit) mit Option auf Verlängerung
- ✔ Einstufung nach dem Kollektivvertrag privater Bildungseinrichtungen KV BABE VB 3 Bruttogehalt € 2.662,42 bis € 2.887,63 für 38 Wochenstunden, je nach anrechenbaren und durch Dienstzeugnisse nachgewiesenen Vordienstzeiten (Bitte fügen Sie nach Möglichkeit die Dienstzeugnisse der Bewerbung bei oder bringen Sie sie beim Bewerbungsgespräch mit.)
- ✔ Voraussichtlicher Dienstbeginn: 1. Jänner 2025

Wenn Ihre Qualifikationen dieser Ausschreibung entsprechen und Sie an den Zielen der Wiener Volkshochschulen mitarbeiten möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben.

Jetzt bewerben!

Sie finden alle aktuellen Ausschreibungen auch auf unserer Homepage: www.vhs.at/jobs

Die Wiener Volkshochschulen fördern die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen mit verschiedenen Bedürfnissen, mit oder ohne Behinderung, mit unterschiedlicher sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Herkunft, Sprache oder Kultur, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung sowie unterschiedlichem Alter, Lebensstil und sozialen Status.

EU-Datenschutz-Grundverordnung:

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung erlauben Sie uns, diese der personalsuchenden Stelle zur Verfügung zu stellen bzw. zur Wiedervorlage heranzuziehen.