



ECPAT Österreich

Arbeitsgemeinschaft zum Schutz der Rechte der Kinder
vor sexueller Ausbeutung

Fachkraft FINANZ- und PERSONALVERWALTUNG, CONTROLLING & BÜROADMINISTRATION 15h pro Woche; Beginn: ab sofort; Dienort: 1150 Wien; teilweise im Home-Office möglich.

Wir suchen eine*n erfahrene*n Mitarbeiter*in mit **mehrfähriger Erfahrung in Organisationsstrukturen (idealerweise im Non-Profit Bereich)** in den Bereichen **Finanz- und Personalverwaltung, Controlling sowie Büroorganisation & Administration**. Wir sind ein kleines Team von 4-5 Mitarbeitenden. ECPAT Österreich (www.ecpat.at) beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit Kinderschutz und Prävention von sexueller Ausbeutung von Kindern und ist Teil des internationalen ECPAT-Netzwerks (www.ecpat.org).

Aufgabenbereiche (Gewichtung im Hinblick auf die für die Stelle zur Verfügung stehende Gesamtarbeitszeit):

- **Finanz- und Budgetverwaltung (60 %):** Laufendes Rechnungs- und Zahlungsmanagement; laufende Buchhaltung; Budgetüberwachung (laufendes Controlling) und Budgeterstellung in Kooperation mit der Geschäftsführung; Unterstützung bei Erstellung und Abrechnung von Projektbudgets sowie beim laufenden Monitoring externer Fördermittel; Vorbereitung Jahresabschluss; Wartung/Entwicklung diverser Tools und Rechner zur Finanzplanung und -kontrolle.
- **Personalwesen (25 %):** Laufende Personaladministration (An- und Abmeldungen, Kontrolle der Lohnabrechnungen, Vorbereitung & Monitoring von Arbeitsverträgen, Kontrolle/Erstellung der Zeiterfassungen; Administration & Kommunikation an den Schnittstellen zu Lohnverrechnung und Finanzamt (z.B. Melden von Werkverträgen, Reisekostenabrechnungen etc.).
- **Büro-Management (15 %):** Beschaffungsvorgänge, Kommunikation mit Dienstleistenden, Kontrolle erbrachter Dienstleistungen; Wartung der digitalen und physischen Ablage sowie Wissensmanagement.
- **Weiterentwicklung der Abläufe in Büroorganisation und Finanzverwaltung**

Voraussetzungen/Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische/betriebswirtschaftliche Ausbildung bzw. Zusatzausbildung mit Nachweis entsprechender Qualifikationen
- Solide Berufserfahrung in Rechnungswesen, Finanzverwaltung inkl. Projektabrechnungen, Erstellen & Monitoren von Projektbudgets sowie generell im Office Management
- Erfahrungen in der Personaladministration
- Grundkenntnisse der relevanten arbeitsrechtlichen Grundlagen für Österreich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office); insbesondere sicherer Umgang mit Excel inkl. Anwendung von Formeln und Verknüpfen von unterschiedlichen Daten bzw. Excel Blättern; übersichtliche Aufbereitung von Daten, Zahlen, Ergebnissen, ggf. einfache Grafiken
- Gute sprachliche Ausdrucksweise und sicher in der deutschen Rechtschreibung
- Gute, fachbezogene Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise; Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative; Teamfähigkeit, Flexibilität

Von Vorteil:

- Praktische Erfahrungen im gemeinnützigen Vereinswesen
- Interesse an Kinderschutz und ECPAT-Themen erwünscht

Unser Angebot: Wir bieten eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem kleinen, engagierten Team. Es erwarten Sie ein angenehmes Arbeitsklima und flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur teilweisen Arbeit im Home-Office. Gerne laden wir insbesondere **Personen in der Altersgruppe 50+ ein, sich zu bewerben.** Die Gehaltseinstufung erfolgt nach dem ECPAT-Gehaltsschema. Das Bruttogehalt auf Basis einer 40h-Anstellung beträgt monatlich mindestens € 3.115. Durch anrechenbare Vordienstzeiten kann sich dieses Mindestentgelt erhöhen.

➔ **Bewerbungen, möglichst bis 7.9., per E-Mail an
Mag.a Waltraud Gugerbauer, gugerbauer@ecpat.at**