

## Stellenausschreibung

Die St. Elisabeth-Stiftung der Erzdiözese Wien stellt Frauen und ihre Kinder mit ihren vielfältigen sozialen Bedürfnissen in den Mittelpunkt ihrer Arbeit. Unterschiedlichkeit und Vielfalt schätzen wir auch bei unseren Mitarbeiter\*innen.

Für die Geschäftsführung und Verwaltung in 1050 Wien suchen wir ab sofort eine/n

### **Buchhalter\*in** **25 - 30 Wochenstunden**

#### Ihre Aufgaben:

- Fördereinreichungen, Förderabrechnungen und Monitoring
- Rechnungen buchen
- Kassa und Bank buchen
- Anlagenbuchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung
- Mitarbeit bei Budget und Bilanz
- div. Abstimmarbeiten
- allgemeine administrative Tätigkeiten in der Buchhaltung

#### Ihr Anforderungsprofil:

- kaufmännische Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse im Förderwesen von Vorteil (FSW, BKA, ...)
- gute EDV-Kenntnisse (Erfahrung mit RS2 von Vorteil)
- gewissenhafte und genaue Arbeitsweise, Zahlenaffinität
- hohe Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Identifikation mit den Grundanliegen der St. Elisabeth-Stiftung der Erzdiözese Wien sowie der kath. Kirche

#### Wir bieten:

- Entlohnung nach dem Gehaltsschema der Erzdiözese Wien. Mindestbruttogehalt für 40 Wochenstunden € 2.468,42 (zzgl. Anrechnung von Vordienstzeiten und kirchl. Sozialzulagen).
- Dienort: 1050 Wien, Arbeitergasse 28 (öffentlich gut erreichbar)
- Work-Life Balance (kein All-in-Vertrag)
- Fort- und Weiterbildung
- zusätzliche freie Tage
- Essensgutscheine

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **16. Juli 2023** per E-Mail an:

[ses-bewerbungen@edw.or.at](mailto:ses-bewerbungen@edw.or.at)