

Deine Ideen bewegen uns!

**austriatech**

## Bilanzbuchhalter:in (w/m/d)

TEILZEIT oder VOLLZEIT / 32 bis 37,5 WOCHENSTUNDEN

Wir – die AustriaTech GmbH – sind eine gemeinwirtschaftlich orientierte Agentur im Eigentum des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie.

Unsere zentrale Aufgabe ist es, Innovationen und digitale Transformation für klimaneutrale und leistbare Mobilität zu forcieren.

### Team Pitch

Unsere Stabsstelle Finanzen & Controlling arbeitet aktiv daran, den finanziellen Rahmen optimal zu gestalten, den Know-How-Aufbau und -Transfer wirtschaftlich auf Schiene zu halten und den Entscheidungsträger:innen und dem Team als Sparringpartnerin bei finanzwirtschaftlichen Fragestellungen zur Seite zu stehen. Fundierte Aufbereitung und Zurverfügungstellung von Daten und Informationen und deren Analyse erlauben es, das Unternehmen zu steuern und die gesetzlichen und förderrechtlichen Rahmenbedingungen einzuhalten.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine:n Bilanzbuchhalter:in.

### > Deine Aufgaben

- > Du bereitest selbstständig interne Projekt-Reporting-Unterlagen (Monats- und Quartalsberichte, Termine, Budgets & Kostenverlauf) auf
- > Du erstellst, analysierst und interpretierst – zunächst unterstützend, später selbstständig – Jahresabschlüsse und Bilanzen
- > Du arbeitest eng mit projektabwickelnden Teams zusammen und bereitest erfasste Daten für die Stabsstellenleitung und das Management-Team auf
- > Du erledigst die laufenden Buchhaltungsagenden (Ein- und Ausgangsrechnungen, Abwicklung des Zahlungsverkehrs)

### > Dein Profil

- > Du hast die Bilanzbuchhalter:innenprüfung erfolgreich abgeschlossen und verfügst entweder über ein abgeschlossenes Studium der BWL (Schwerpunkte im Controlling, Finanzen, Rechnungswesen) oder über eine gleichwertige Ausbildung im Bereich der Finanzwirtschaft
- > Du hast einschlägige Berufserfahrung im Ausmaß von mindestens 2 bis 3 Jahren im Finanz- oder Controlling-Bereich
- > Deine MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel) sind sehr gut
- > Du verfügst über analytisches Denkvermögen und eine lösungs- und ergebnisorientierte Arbeitsweise, bist eigenständig, proaktiv und hast ein freundliches Auftreten

Deine Ideen bewegen uns!

**austriatech**



- > Du arbeitest gern in einem kleinen Team und in einer Organisation, in der man noch jeden Kollegen und jede Kollegin persönlich kennt

### > Unser Angebot

- > Ein Beschäftigungsverhältnis ab 32 Wochenstunden (bis Vollzeit) mit abwechslungsreichen und vielseitigen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden Expert:innen-Organisation
- > Flexible Arbeitszeiteinteilung durch unser Gleitzeitsystem sowie Option zu Homeoffice nach der Einarbeitungsphase
- > Freiwillige Sozialleistungen, vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein attraktives Arbeitsumfeld in der Nähe des Augartens mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- > Ein Vollzeit-Bruttomonatsgehalt ab EUR 3.200,- mit Bereitschaft zur Überzahlung aufgrund zusätzlicher vorhandener Berufserfahrung beziehungsweise Qualifikationen

Fühlst du dich von dieser herausfordernden Aufgabe angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung mit ausführlichem CV, Referenzen und Foto. Bei gleicher Qualifikation werden weibliche Kandidaten bevorzugt. Gerne gewähren wir auch Wiedereinsteiger:innen und älteren Dienstnehmer:innen eine Chance!

Schicke deine Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per E-Mail und möglichst in nur einem Dokument (pdf, docx oder jpg) an folgende Adresse: [recruiting@austriatech.at](mailto:recruiting@austriatech.at)

### > Kontakt:

Hilde Cernohous-Ghafour BA MA  
Leitung Personal und Organisationsentwicklung  
AustriaTech – Gesellschaft des Bundes für technologiepolitische Maßnahmen GmbH  
Raimundgasse 1/6, 1020 Wien | Telefon: +43 1 26 33 444 26 | [www.austriatech.at](http://www.austriatech.at)

## > Unsere Leistungen für dich



### Betriebliches Gesundheitsmanagement

Bestmöglicher Erhalt der physischen und psychischen Gesundheit unserer Mitarbeiter:innen durch individuelle Beratung und gezielte Angebote



### Work-Life-Learn-Balance

37,5 Stunden-Woche, großzügiges Gleitzeitmodell, Home Office, Möglichkeit von stunden- und tageweisem Zeitausgleich, Möglichkeit zur 4-Tage-Woche nach Absprache, Papamonat



### Lebenslanges Lernen & Networking

Umfangreiches Weiterbildungsangebot mit vielfältigen Gruppen- und Einzelweiterbildungsmöglichkeiten, Mentoring-Programm für neue Mitarbeiter:innen sowie zahlreiche Vernetzungsmöglichkeiten bei Events



### Karriereentwicklung & Transparenz

Erprobtes Jobfamilien- und Gehaltsmodell für größtmögliche Transparenz ergänzt durch individuelles Karriereentwicklungscoaching



### Versorgung & gemeinsame Mittagessen

Wöchentlicher Obstkorb, voll ausgestattete Salat-, Tee- und Kaffeeküche sowie monatliche Mittagessen mit Kolleg:innen



### Gender Equality

Gewährleistung von Gleichstellung durch Transparenz, Arbeitszeitflexibilisierung und Förderung speziell von Frauen in Führungs- und Fachpositionen, Führung in Teilzeit möglich



### Events & Socializing

Betriebsausflug und Weihnachtsfeier, interne Feiern sowie ein jährliches Socializing-Budget für Aktivitäten und Events nach Wahl der Mitarbeiter:innen



### Mobilität & Vergünstigungen

Zentraler Unternehmensstandort, Wiener Linien-Jahreskarte gratis oder Klimaticket-Zuschuss oder vergünstigter Pendler-Parkplatz, E-Fahrrad-Verleih, Zugang zu Mitarbeiterrabatte-Plattform corporate benefits, Apotheken-Rabatt