

Die Aids Hilfe Wien ist ein gemeinnütziger, nicht Gewinn orientierter Verein. Wir bieten Lebenshilfe und Beratung für von HIV/Aids betroffenen Menschen und haben uns zum Ziel gesetzt, die Weiterverbreitung des Virus einzudämmen.

Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in für die Position

# Buchhaltung und Personaladministration (Teilzeit, 20h/Woche)



zum **ehestmöglichen Eintritt**.

## AUFGABENPROFIL

- **BUCHHALTUNG** (in BMD 5.5)
  - Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung (inkl. Abstimmung der Konten)
  - Buchen von Kassa- und Bankkonten
  - Mithilfe und Vorbereitung des Jahresabschlusses nach UGB
  - Kontrolle und Kontieren der Buchhaltungsbelege
  - Vorbereitung und Durchführung des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens
  - Führen der Kassa und des Kassabuches
- **PERSONALADMINISTRATION**
  - Verwaltung (inkl. Kontrolle) von Urlaub, Zeitausgleich, Krankenstand, Pflegeurlaub aller Mitarbeitenden
  - Verwaltung der Personalakten
  - Vorbereitung der monatlichen Abrechnungen der Mitarbeitenden (Abrechnung erfolgt durch die Steuerberatung)
  - Selbständige Durchführung weiterer administrativer Tätigkeiten (z.B. Erstellen von Formularen in MS Office)

## IHR PROFIL

- Fachspezifische Ausbildung (WIFI Wien Buchhalter/innenprüfung von Vorteil) und Erfahrung in der Buchhaltung
- Sehr gute PC Kenntnisse (MS Office)
- Erfahrung in BMD 5.5 (FIBU) ist Voraussetzung
- Belastbarkeit und hohe Einsatzbereitschaft sowie ein hohes Maß an Diskretion
- Flexibilität sowie eine strukturierte, eigenständige und organisierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- zahlenaffine Persönlichkeit

## UNSER ANGEBOT

- Eine spannende, abwechslungsreiche Aufgabe in einem multiprofessionellen Team
- Möglichkeit zur Aus- und Weiterbildung

Für diese Position gilt die Einstufung nach BAGS-KV, Verwendungsgruppe 6 mit einem Mindestgehalt von € 1.067,37 brutto (20h). Bei entsprechender Erfahrung (Vordienstzeiten) ist eine Überzahlung möglich.

**Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht.**

Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen** mit Foto richten Sie bitte **ausschließlich** als E-Mail an **bewerbung@aids-hilfe-wien.at** mit dem Betreff „Buchhaltung und Personaladministration“.

Nähere Informationen über die Aids Hilfe Wien finden Sie unter [www.aids.at](http://www.aids.at)