

Wir vertreten dynamisch die Interessen aller Wiener Ärzt*innen und sichern ihre Zukunft! Wir nutzen alle Herausforderungen zur Gestaltung der Zukunft und übernehmen die Themenführerschaft im Gesundheitsbereich. Ärzt*innen sowie Mitarbeiter*innen wirken dabei entschlossen zusammen. Die ärztliche Ethik ist Basis unserer Arbeit!

Derzeit suchen wir für das Rechnungswesen eine*n:

Mitarbeiter*in im Controlling/Rechnungswesen
(w/m/d)

 40 Wochenstunden	 Eintritt ehestmöglich
 Weihburggasse 10 – 12, 1010 Wien	 Bewerbungsfrist bis 30.04.2026

DEINE AUFGABEN

- Erstellen von Auswertungen und Berichten im Excel und BMD NTCS
- Aufbau eines Immobiliencontrollings (Zuordnung Aufträge, Gremienbeschlüsse, Rechnungszuordnung zur Buchhaltung, Budgetüberwachung, etc.)
- Datenanalyse
- Erstellen von Präsentationen (Power Point)
- Erstellen von Soll-Ist Vergleichen
- Mithilfe beim Aufbau des CTR-Tools (BMD NTCS)
- Auseinandersetzung mit Gesetzestexten (Satzungen, Beitragsordnungen => kammerspezifisch)
- kammerspezifische Sonderaufgaben (Beitragsberechnungen etc.)
- Teilnahme an Gremien (Organsitzungen, Jour Fixes), die mehrmals jährlich stattfinden

UNSERE ANFORDERUNGEN

- mindestens **Maturaniveau** (HAK, HBLA, HTBLA)
- abgeschlossenes betriebswirtschaftliches **Studium** **wünschenswert** (mit Schwerpunkt Finance & Controlling)
- **Berufserfahrung** im Bereich **Buchhaltung/Controlling** unbedingt erforderlich
- Analytische Fähigkeiten sowie eine hohe Zahlenaffinität (Statistik)
- sehr gute Excel-Kenntnisse (im Speziellen S-Verweise, Pivot-Tabellen etc.)
- IT-Kenntnisse: **BMD NTCS**, insbesondere CTR-Tool (oder Kenntnisse anderer ERP-Systeme mit der Motivation, sich die BMD Kenntnisse anzueignen; entsprechende Fortbildung wird von uns ermöglicht)
- logisches Denkvermögen
- **Team- und Empathiefähigkeit** (wird bei uns großgeschrieben – wir arbeiten mit **Buddy-System**)

- Hands-On Mentalität – wir arbeiten im Team und übernehmen wechselseitig Aufgaben je nach Arbeitsauslastung
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- lösungsorientiertes Arbeiten
- Souveränität
- Organisationstalent
- stetige Bereitschaft zur Weiterentwicklung

BENEFITS

- Sehr gutes und wertschätzendes Arbeits- und Betriebsklima
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (1. Wiener Gemeindebezirk, nahe Stephansplatz)
- Jobticket im Ausmaß der Jahreskarte der Wiener Linien wird vom Arbeitgeber vergütet
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr
- Zeitausgleich oder Vergütung von Überstunden
- Bezahlte Mittagspause
- Mitarbeitererevents (Teambuilding, Betriebsausflug, Weihnachtsfeier...)
- Karfreitag, 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Kinderzulage
- Regelmäßige Gehaltsvorrückungen im Gehaltsschema
- Frisches Obst, Kaffee, Orangensaft und Mineralwasser zur freien Entnahme
- Zusätzliche Einzahlung in eine Pensionskasse für Mitarbeiter*innen (ab dem 6. Dienstjahr)

BEZAHLUNG

Das gebotene Monatsbruttogehalt für **40 Wochenstunden** liegt je nach Ausbildung und Erfahrung bei mindestens **EUR 3.912,00**. Tätigkeitsspezifische Vordienstzeiten werden entsprechend angerechnet.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung:

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- Zeugnisse

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur vollständige Bewerbungsunterlagen berücksichtigen können.

E-Mail: bewerbung@aekwien.at