



In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie einerseits eigenständig die Abwicklung personalverrechnungsrelevanter Themen im Rahmen der Lehrpraxis und sind andererseits für die Berechnung, Auskunft und laufende Wartung der ärztlichen Gehaltsangelegenheiten innerhalb der Kurie verantwortlich. Darüber hinaus betreuen Sie Themen, die angestellte Ärztinnen und Ärzte in Wien betreffen, unterstützen Funktionär*innen sowie zugeteilte Gremien und übernehmen dabei sowohl administrative als auch organisatorische Koordinationsaufgaben.

Derzeit suchen wir für die Kurie angestellte Ärzte:

Allrounder*in mit Personalverrechnungskennnissen
(w/m/d)

 40 Wochenstunden	 Eintritt ehestmöglich
 Weihburggasse 10 – 12, 1010 Wien	 Bewerbungsfrist bis 15.06.2025

AUFGABEN

- eigenständige Abwicklung personalverrechnungsrelevanter Themen im Rahmen der Lehrpraxis
- Berechnung, Auskunft und laufende Wartung der ärztlichen Gehaltsangelegenheiten innerhalb der Kurie
- Betreuung von Themen, die angestellte Ärztinnen und Ärzte in Wien betreffen
- Unterstützung von Funktionär*innen sowie zugeteilten Gremien
- administrative und organisatorische Koordinationsaufgaben

ANFORDERUNGEN

- fundierte Personalverrechnungskennnisse mit einschlägiger Berufserfahrung
- hervorragende MS Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- analytische Denkweise
- Erfahrung im Umgang mit Kunden*innen
- Kenntnisse im österreichischen Gesundheitswesen bzw. Erfahrung in staatsnahen Betrieben, Berufs-/Interessenvertretungen, Gesundheitseinrichtungen sind von Vorteil
- Stressresistenz und Belastbarkeit
- Bereitschaft und Flexibilität, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Genauigkeit
- Organisationsgeschick, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Service- und Kommunikationsorientierung



BENEFITS

- sehr gutes und wertschätzendes Arbeits- und Betriebsklima
- sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (1. Wiener Gemeindebezirk, nahe Stephansplatz)
- Jobticket
- 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
- Home Office nach Einarbeitungszeit möglich
- frisches Obst und Kaffee zur freien Entnahme
- kostengünstige Gruppenkrankenversicherung
- zusätzliche Einzahlung in eine Pensionskasse für Mitarbeiter*innen (ab dem 6. Dienstjahr)

BEZAHLUNG

Das gebotene Monatsbruttogehalt für 40 Wochenstunden liegt bei mindestens EUR 3.195,-
Vordienstzeiten werden entsprechend angerechnet

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Email: bewerbung@aekwien.at