

Mitarbeiter:in Finanzen & Controlling

30 Wochenstunden, ab Oktober 2026, Karenzvertretung, voraussichtlich 1 Jahr befristet

Ihr Aufgabengebiet:

- Laufende Buchhaltung, Salden- und Kontenabstimmungen, Kontenpflege sowie Kontrolle der OP-Listen
- Buchung der Bank- und Kassabelege
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Unterstützung bei Budgetierung, Finanzplanung und Controlling inklusive laufender Soll/Ist-Vergleiche
- Mitarbeit bei der Abwicklung des gesamten Förderwesens - vom Ansuchen bis zur Abrechnung der verschiedenen Fördergeber:innen
- Unterstützung bei Erstellung der Bilanz und des Jahresabschlussberichtes
- Weiterentwicklung und Digitalisierung von Controlling- und Finanzprozessen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder relevante Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse im Finanzwesen und Controlling
- Gute BMD Kenntnisse und Erfahrungen im Förderwesen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Office 365, insbesondere Excel
- Genaue, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Hohe Zahlenaffinität und analytische Fähigkeiten
- Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Intersektional feministische Grundhaltung

Unser Angebot:

- Entlohnung nach SWÖ-KV – Verwendungsgruppe 8, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten zwischen **€ 2.715,33 und € 3.284,03 brutto** bei 30 Wochenstunden
- Vorteile des SWÖ-Kollektivvertrags:
 - 37 Wochenstunden als max. Normalarbeitszeit
 - 1 zusätzlicher Urlaubstag ab dem zweiten Dienstjahr
- Bürostandort im 15. Bezirk mit sehr guter öffentlicher Anbindung
- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Teilzeitstelle mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Regelmäßige Supervisionen, Teamtage und Vereinsevents
- Kaffee und Tee sowie Gesundheitsförderungen
- Angenehmes Betriebsklima mit Home-Office-Möglichkeit, Gleitzeit und Zeitausgleich
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Interesse an dieser anspruchsvollen und vielfältigen Tätigkeit haben und gerne in einem multiprofessionellen feministischen Team arbeiten möchten, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens Sonntag, 23. August 2026 an: Verein **sprungbrett**, Hütteldorfer Straße 81b/1/4, 1150 Wien, z.H. Gisela Kreer: bewerbung@sprungbrett.or.at**

Die Bewerbungsgespräche finden in KW36/37 und die Endrunde am 09.09.2026 statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf! Gerne ohne Foto!

Der Verein **sprungbrett** will die Vielfalt der Gesellschaft unter den Mitarbeiter:innen abbilden und führt eine nicht-diskriminierende Personalpolitik. Aus diesem Grund sind beispielsweise Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte und/oder nicht-deutscher Erstsprache ausdrücklich erwünscht. Wir sind bemüht, möglichst barrierefreie Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen herzustellen und unterstützen aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen.

sprungbrett wird aus Mitteln des Arbeitsmarktservice Wien, der MA 57 - Frauenservice Wien, des waff, der Arbeiterkammer Wien, des Bundesministeriums für Frauen, Wissenschaft und Forschung, des Sozialministeriumservice, der Europäischen Union und des Bundeskanzleramtes Sektion VI (Familie und Jugend) finanziert.