

## **ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG MIT SCHWERPUNKT BUCHHALTUNG UND PERSONALVERWALTUNG**

**25-32 STUNDEN/WOCHE, AB 01.07.2025**

Das Service-Center ÖGS.barrierefrei verbindet seit 2005 gehörlose, schwerhörige und hörende Menschen miteinander. Unser wichtigstes Ziel ist es, für gehörlose und schwerhörige Menschen in der Gesellschaft und im Arbeitsleben nachhaltige Chancengleichheit zu ermöglichen. Unsere Services sind:

- Die Akademie bietet Kurse und Workshops zur Sensibilisierung für die Anliegen von gehörlosen und schwerhörigen Menschen.
- Gebärdenvelt.tv, das einzige Online-Nachrichtenportal in Österreichischer Gebärdensprache (ÖGS), bietet barrierefreie Nachrichten für gehörlose Menschen.
- Das Filmstudio erstellt Content in ÖGS, um Barrieren abzubauen.
- Das Relay-Service, ein Telefon-Dolmetsch-Dienst in ÖGS, ermöglicht Telefonate zwischen gehörlosen und hörenden Personen.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir eine Assistenz mit Schwerpunkt auf Buchhaltung und Personalverwaltung.

### **DEINE AUFGABEN**

- Externes Rechnungswesen: Debitoren- und Kreditorenmanagement, Management des Zahlungsverkehrs, Vorbereitung der Buchführung (für die externe Buchführung)
- Internes Rechnungswesen/Controlling: Kostenarten- und Kostenstellenrechnung, rudimentär auch Kostenträgerrechnung
- Planungsrechnung (top-down)
- Förderwesen
  - Finanzplanung und Formulierung von Förderanträgen und Sachberichten
  - Förderabrechnung (auf Grundlage von Kostenarten- und Kostenstellenrechnung)
- Personalverwaltung
  - Interne Ansprechperson in Vertretung der Geschäftsführung
  - Endausfertigung von Dienstverträgen
  - Kontrolle der Zeiterfassung der Mitarbeiter:innen
  - Ablage

**Service-Center ÖGS.barrierefrei**  
ZVR-Zahl: 727251796  
Waldgasse 13-15/1/32  
1100 Wien

+43 1 64 10 510  
karriere@oegsbarrierefrei.at  
oegsbarrierefrei.at

Erste Bank  
AT96 2011 1847 3433 0200  
GIBAATWWXXX

- (Keine Lohnverrechnung)
- Entwicklung von Maßnahmen zur Organisationsentwicklung
- Office Management

### **DEIN PROFIL**

- Erfahrung in kaufmännischen Tätigkeiten und Buchhaltung, idealerweise in einer sozial inklusiven NGO
- Erfahrung in der Abwicklung öffentlicher Förderungen
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Microsoft 365, insbesondere in Microsoft Excel
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, idealerweise auch ÖGS-Kenntnisse
- Hohe Empathie, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Selbständige Arbeitsweise und Verlässlichkeit
- Idealerweise eine inhaltlich passende Ausbildung oder ein Studium (laufend oder abgeschlossen), beispielsweise in den Bereichen Betriebswirtschaft, Rechnungswesen oder Controlling

### **UNSER ANGEBOT**

- Für 25 Stunden pro Woche mindestens 2.024,93 brutto pro Monat, für 32 Stunden pro Woche mindestens 2.591,91. 14 Gehälter. Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach deiner Vorerfahrung und vorherigen Ausbildungen.
- Flexible Arbeitszeiten
- Zusätzliche freie Tage am 24. und 31.12. als Teil des jährlichen Betriebsurlaubs von 24.12. bis 06.01.
- Die Möglichkeit, an einem ÖGS-Kurs teilzunehmen
- Die Möglichkeit, in einem inklusiven Team zu arbeiten, bestehend aus gehörlosen und hörenden Mitarbeiter:innen
- Abwechslungsreichtum und einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich

Wir streben ein möglichst diskriminierungsfreies Auswahlverfahren an. Daher bitten wir dich, auf alle Angaben zu verzichten, die auf Merkmale wie ethnische und soziale Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter hindeuten würden. Bitte verzichte bei deiner Bewerbung aus demselben Grund auch auf ein Bewerbungsfoto.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit einem Lebenslauf bis 30.04.2025 an [karriere@oegsbarrierefrei.at](mailto:karriere@oegsbarrierefrei.at). Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich zwischen 12. und 23.05.2025 stattfinden und wir hoffen, eine finale Entscheidung bis 30.05.2025 treffen zu können. Die Stelle wird ab 01.07. besetzt, ab dann gibt es bis 30.09. eine Übergabe von der bisher zuständigen Person.