

## Finanzreferent\*in mit Schwerpunkt Förderabrechnung (w/m/d)

Zeitliches Ausmaß: 30-40 Wochenstunden  
Vertrag: unbefristet  
Beginn: ehestmöglich  
Bewerbungsfrist: 11.12.2022

Das **Ludwig Boltzmann Institut für Grund- und Menschenrechte** (LBI-GMR) ist das größte österreichische Menschenrechtsinstitut. Sein interdisziplinäres Team befasst sich mit Grundlagen- ebenso wie mit anwendungsorientierter Forschung auf nationaler, europäischer und internationaler Ebene. Das Institut arbeitet im Verwaltungsbereich eng mit der Geschäftsstelle der Ludwig Boltzmann Gesellschaft (LBG) zusammen und ist mit der Universität Wien affiliert. Da die Forschungsaktivitäten größtenteils drittmittelfinanziert sind, kommt der Verwaltung und Abrechnung von Projektbudgets ein hoher Stellenwert zu.

Zur Verstärkung unseres Administrationsteams suchen wir daher zum ehestmöglichen Eintritt eine\*n engagierte\*n **Finanzreferent\*in** (w/m/d). In dieser Rolle sind Sie in enger Zusammenarbeit mit der administrativen Institutsleiterin für die Finanzverwaltung des Instituts verantwortlich und unterstützen die Wissenschaftler\*innen bei der Verwaltung und Abrechnung der Projektbudgets.

### Ihre Aufgaben:

- Ansprechperson und Schnittstelle für alle das Institut betreffenden Finanzthemen
- Unterstützung der administrativen Institutsleitung bei Finanzfragen (zB Budgeterstellung, Jahresabschluss)
- Laufende Kommunikation und Abstimmung mit der Finanzabteilung der LBG
- Schnittstelle zwischen Forscher\*innen und Institutsleitung hinsichtlich Projektbudgets und Support der Projektleiter\*innen beim laufenden Projektcontrolling
- Erstellung von finanziellen Zwischen- und Abschlussberichten zu Drittmittelprojekten
- Vorbereitung sowie Begleitung von Projektaudits
- Laufende Buchhaltungstätigkeiten wie Rechnungslegung, Verwaltung von Rechnungslauf und Handkassa u.ä.
- Fallweise Vertretung bei div. administrativen Tätigkeiten

### Ihr Profil:

- Fachspezifische abgeschlossene Ausbildung (z.B. HAK)
- Einschlägige Berufserfahrung im Förderwesen, Controlling, Buchhaltung o.ä.
- Erfahrung mit Förderabrechnungen
- Hohe Zahlenaffinität und sehr gute Excel-Kenntnisse
- Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Interesse an Menschenrechten und Wissenschaft von Vorteil
- Hohe soziale Kompetenz, interkulturelle Sensibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**Unser Angebot:**

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sinnstiftende Arbeit zur Förderung der Menschenrechtsforschung
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Flexibilität
- Diverse interne und externe Weiterbildungsangebote
- Flexible Arbeitszeiten sowie Home-Office-Möglichkeiten
- Gute Arbeitsatmosphäre in einem professionellen und engagierten Team

Das Bruttogehalt beträgt bei 40 Wochenstunden mind. 3.200,- EUR. Bereitschaft zur Überzahlung auf Basis von relevanter Berufserfahrung vorhanden.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf und Motivationsschreiben **bis 11.12.2022** ausschließlich per E-Mail an: [gmr.office@univie.ac.at](mailto:gmr.office@univie.ac.at)