

VIDC - Möllwaldplatz 5/3, A-1040 Wien

Das Vienna Institute for International Dialogue and Cooperation (VIDC) ist eine NGO, die mit ihren drei Abteilungen, *VIDC Global Dialogue*, *kulturen in bewegung* und *fairplay*, eine kritische Öffentlichkeit fördern und einen internationalen Dialog auf der Basis von Gleichberechtigung und Respekt herstellen will. Aufgrund einer bevorstehenden Pensionierung suchen wir eine/n Buchhalter*in, dem/der die Ziele des Instituts auch ein Anliegen sind und die, die große Lücke, die unsere langjährige Kollegin hinterlassen wird, mit neuer und positiver Energie füllt!

Aufgabenbereich:

- Selbstständige Abwicklung der Buchhaltung bis zur Rohbilanz
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Personalverrechnung und Personaladministration
- Kommunikation und Kooperation mit Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung, Ämtern und Behörden, Fördergebern und Projektpartnern
- Unterstützung bei der Antragstellung und Erstellung von (EU-)Projektanträgen bei den Förderstellen
- Unterstützung bei der Budgeterstellung (Personalkosten)

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im Finanzmanagement mit Buchhaltung (Buchhalter- bzw. Bilanzbuchhalterprüfung)
- Personalverrechnungskurs bzw. – prüfung
- Einschlägige Berufserfahrung, bevorzugt im NPO-Bereich
- Erfahrung in Antragstellung und Projektantragstellung mit öffentlichen Fördergebern
- Gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel und Erfahrung mit RZL
- Englisch-Sprachkenntnisse
- Selbstständige, zuverlässige und genauer Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Flexibilität betreffend Arbeitsbeginn und Stundenausmaß in einer Übergangsphase, in der genug Zeit für eine gute Einschulung und zum Hineinwachsen ist.
- Eine sinnstiftende Tätigkeit, die hilft die ambitionierten Ziele des VIDC zu verwirklichen
- Flache Hierarchien sowie ein engagiertes und kollegiales Team mit dem man gerne zusammenarbeitet
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeitregelung), Home Office, bezahlte Mittagspause
- Einen Bruttomonatsbezug von € 3.000 für 40 Wochenstunden, eine Überzahlung ist je nach Arbeitserfahrung möglich.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf bis spätestens **15. Jänner 2023** ausschließlich per Mail an office@vidc.org.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller und geschlechtlicher Identität!