



diplomatische  
akademie wien



Die Diplomatische Akademie Wien ist eine postgraduale Bildungseinrichtung, die Universitäts- und Fachhochschulabsolvent/innen auf eine internationale Karriere in den Bereichen des öffentlichen Dienstes und der Wirtschaft sowie auf Führungspositionen in internationalen Organisationen und der EU vorbereitet. Die zentralen Ausbildungsinhalte betreffen internationale Beziehungen, Politikwissenschaft, Völker- und Europäisches Recht, Wirtschaft, Geschichte und Sprachen.

Die Diplomatische Akademie Wien sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine / einen

## **SACHBEARBEITERIN / SACHBEARBEITER KOSTENRECHNUNG UND FINANZBUCHHALTUNG (VOLLZEIT)**

### **IHRE AUFGABEN:**

- Gesamte Vorbereitung und Erfassung der Daten in der Kostenrechnung
- Aktualisierung und Neuanlage der KORE-Stammdaten
- Erstellung und Bearbeitung von Quartalsberichten, Jahres- und Ad-hoc-Auswertungen
- Erfassung und Verbuchung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Bearbeitung diverser Buchungsvorschläge (Kassa, Bank und Kreditkarten etc.)
- Ansprechpartner/in zu den Studierenden und zu den Abteilungen
- Administrative Unterstützung der Finanzabteilung

### **IHR PROFIL:**

- Erfolgreich abgeschlossene betriebswirtschaftliche bzw. kaufmännische Ausbildung mindestens mit Matura
- Genauigkeit, Zahlenaffinität, logisch-analytisches Denken
- Wirtschaftliches Denken und Kostenbewusstsein
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Verantwortungsbewusste und integre Persönlichkeit

- BMD-Kenntnisse (Module FIBU und KORE)
- Sehr gute Englischkenntnisse

**UNSER ANGEBOT:**

- Herausforderndes und vielfältiges Aufgabengebiet
- Familiäres Betriebsklima
- Flache Hierarchien, offene Kommunikation
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (U1-Station Taubstummengasse)

**GEHALT:** Das monatliche Bruttogehalt auf Basis von 40 Stunden pro Woche beträgt € 3.222,13

**DIENSTORT:** Diplomatische Akademie Wien, Favoritenstraße 15a, 1040 Wien

**DIENSTANTRITT:** Zum ehestmöglichen Zeitpunkt

**BEWERBUNG:** Bei Interesse senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache und Motivationsschreiben in englischer Sprache sowie Dienstzeugnisse) bevorzugt per E-Mail an Frau Ewelina Pokrywa: [bewerbung@da-vienna.ac.at](mailto:bewerbung@da-vienna.ac.at)