



**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

BUCHHALTER/IN

TEILZEIT (30 WOCHENSTUNDEN)

IHRE AUFGABEN:

- Laufende Buchhaltung (Debitoren / Kreditoren / Bank / Anlagen)
- Rechnungskontrolle mit Überwachung der offenen Posten
- Mitarbeit im Zahlungsverkehr
- Kontenabstimmungen
- Mitarbeit bei Abschlussarbeiten und Reportings
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HASCH, HAK, Buchhaltungslehre)
- Gute MS-Office Kenntnisse

- BMD NTCS Kenntnisse erwünscht
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Freundliche, motivierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit hoher Zahlenaffinität
- Strukturierte, verlässliche und eigenständige Arbeitsweise

UNSER ANGEBOT:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit im internationalen Umfeld
- Familiäres Betriebsklima
- Flache Hierarchien, offene Kommunikation
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (U1-Station Taubstummengasse)

GEHALT: Das monatliche Bruttogehalt auf Basis von 30 Stunden pro Woche beträgt € 2.543,77

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 (Dienst-)Zeugnisse) direkt per E-Mail an Frau Ewelina Pokrywa: bewerbung@da-vienna.ac.at