

Die Vienna Biocenter Core Facilities GmbH (VBCF) sucht eine/n kompetente/n und engagierte/n

Assistent/in Controlling und Administration (25 Wochenstunden)

Die VBCF ist eine Non-Profit Organisation, die Forschungsgruppen am Vienna Biocenter durch Bereitstellung modernster Forschungsgeräte und hochqualifizierten Personals unterstützt. Für nähere Informationen rund um unsere Tätigkeit besuchen Sie unsere Webseite: www.vbcf.ac.at

Ihr Aufgabengebiet:

- Sorgfältige und korrekte Durchführung der Vorbuchhaltung: Führung Rechnungseingangsbuch, Rechnungskontrolle und -zuordnung, Aufgaben der Anlagenbuchhaltung, Kontrolle des Zahlens, Erstellung von Ausgangsrechnungen, Kundenverwaltung und Mahnwesen, Unterstützung im Beschaffungsprozess

Unsere Anforderungen:

- Idealerweise mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Gute Deutsch und Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere Excel)
- Sehr sorgfältiger, genauer Arbeitsstil

Unser Angebot:

- Eine herausfordernde Aufgabe in einem internationalen Forschungsumfeld
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kollegialen Team
- Eine Anstellung bei einem marktkonformen Bruttomonatsgehalt ab EUR 1.300 mit einer Bereitschaft zur Überzahlung (abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung)

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung unter dem Betreff "Assistenz Controlling/Administration" an Frau Mag. Barbara Miksch (barbara.miksch@vbcf.ac.at) bis 08. Januar 2018. Die Stelle kann ab März 2018 besetzt werden.