

---

## Stellenausschreibung AIHTA GmbH

Die HTA Austria – Austrian Institute for Health Technology Assessment (AIHTA) versteht sich als unabhängige Instanz der wissenschaftlichen Entscheidungsunterstützung im Gesundheitswesen. Wir bieten die wissenschaftliche Grundlage für Entscheidungen zu Gunsten eines effizienten und angemessenen Ressourceneinsatzes. Wir arbeiten in einem Team von Wissenschaftler:innen aus den verschiedenen Gesundheitsbereichen (Medizin, Gesundheitswissenschaften, Gesundheitsökonomie, Public Health, etc).

Wir sind in den letzten Monaten stetig gewachsen und benötigen daher Unterstützung in der Administration unseres Instituts. Wir suchen daher **ab sofort** eine/n

### Assistent/in der Finanzabteilung / Human Resources / des Wissenschaftlichen Teams

Teilzeit - für 30 Wochenstunden (mit Option auf Erhöhung)

#### Ihre Aufgaben

##### Rechnungswesen – Unterstützung u.a. bei Tätigkeiten

- der Belegsammlung (u.a. Rechnungen, Kreditkarten, Bank, Kassa, etc.) - als Vorbereitung für die elektronische Weiterverarbeitung
- des Zahlungsverkehrs
- der Honorarerstellung
- des Jahresabschlusses

##### Human Resources – Unterstützung u.a. bei Tätigkeiten

- des Onboarding-Prozesses, Änderungen bei Dienstverträgen
- der monatlichen Auswertung der Stundenbank / Projektzeiten
- den Urlaubsaufzeichnungen
- der Reisekosten- und Telearbeit-Abrechnung

##### Assistenz des wissenschaftlichen Teams

- Einpflegen von Literaturangaben in Forschungsberichte
- Layoutierung von Forschungsberichten vor Veröffentlichung
- Eine Aus- und Fortbildung in diesem Bereich ist vorgesehen.

#### Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische/betriebswirtschaftliche Ausbildung (HAS/HAK)
- mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Forschungs- bzw. universitätsnahen Bereich
- Kenntnisse in den Abläufen der Personalverwaltung und Strukturen der Gehaltsabrechnung (z.B. Differenzierung Brutto/Netto, aliquote Urlaubsberechnung, etc.)
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift – Firmensprache Englisch
- BMD Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute MS Office Anwenderkenntnisse – insbesondere Excel und Word
- Teamfähigkeit und Engagement, präzise und verlässliche Arbeitsweise

## Wir bieten

- Zusammenarbeit in einem engagierten und wertschätzenden Team in einem ansprechenden Arbeitsumfeld
- zentrale Lage in Wien – mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen durch ein Gleitzeitarbeitsmodell und Möglichkeit für Telearbeit
- Möglichkeit für Fortbildung
- Ein Mindestgehalt von € 2.549,- brutto pro Monat (Basis Vollzeit), mit Anpassung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Wenn Sie diese Position anspricht, bewerben Sie sich **bis 31.7.2025** mittels Lebenslauf und Motivationsschreiben unter dem Betreff „Stellenausschreibung: Assistenz Finanzabteilung/HR/Wissenschaft“ unter [office@aihta.at](mailto:office@aihta.at)