
Stellenausschreibung AIHTA GmbH

Das Austrian Institute for Health Technology Assessment (AIHTA) ist eine unabhängige wissenschaftliche Einrichtung, die evidenzbasierte Informationen für das Gesundheitswesen bereitstellt. Wir arbeiten in einem engagierten, multidisziplinären Team mit dem Ziel, einen entscheidenden Beitrag zur Verbesserung des Gesundheitssystems zu leisten. Wir sind in den letzten Monaten stetig gewachsen und benötigen Unterstützung in der Administration unseres Instituts.

Wir suchen daher **ab sofort** eine:n

Assistent:in (m/w/d) der Abteilung Finanz-HR und des Wissenschaftlichen Teams

Teilzeit - für dzt. 30 Wochenstunden

Ihre Aufgaben

- **Bereich Rechnungswesen/Controlling**
 - Mithilfe bei sämtlichen Buchhaltungsagenden (Belegsammlung/Vorbereitung für die elektronische Weiterverarbeitung, Erstellung laufende Buchhaltung, Vorbereitungsarbeiten Jahresabschluss)
 - Mitwirkung bei Zahlungsverkehr
 - Honorarerstellung
 - Mitwirkung bei laufenden Controlling-Arbeiten, wie zB. Budgetplanung, Soll-Ist-Vergleichen
 - Erstellung laufender Auswertungen, Analysen zur Kostenkontrolle
 - Mitwirkung bei Projektabrechnungen, Ressourcenplanung
 - Weiterentwicklung von Prozessen
 - Erledigung administrativer Tätigkeiten im Bereich Finanz/HR
- **Bereich Human Resources**
 - Personaladministration und Personalaktenpflege
 - Mitwirkung bei der laufenden Personalverrechnung (ua. Vertragserstellung, Reisekosten-Abrechnungen, Urlaubsverwaltung etc.)
 - Schnittstelle zur externen Personalverrechnung
 - Mitwirkung bei allen HR-Prozessen vom Eintritt bis zum Austritt (wie zB. Onboarding-Prozess)
 -
- **Assistenz Geschäftsführung/Unterstützung Wissenschaftliches Team**
 - Administrative unterstützende Tätigkeiten wie zB. Protokollführung, Erstellung von Auswertungen für die Geschäftsführung
 - Editieren und Korrekturlesen von Texten des Wissenschaftlichen Teams, Newsletter etc.

- Mitwirkung/Unterstützung bei Publikationen
- Organisation bzw. Mitarbeit von/bei Meetings und Veranstaltungen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische/betriebswirtschaftliche Ausbildung auf Maturaniveau
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Forschungs- bzw. universitätsnahen Bereich
- Kenntnisse in den Abläufen der Personalverwaltung und -administration
- Gutes Grundwissen in den Bereichen Personalverrechnung und Arbeitsrecht
- Sehr gute MS Office Anwenderkenntnisse – insbesondere Word und Excel (gefestigtes Wissen im Bereich Pivot-Tabellen/ fortgeschrittene Anwendungskenntnisse)
- Fundierte Kenntnisse Deutsch und Englisch in Wort und Schrift – Firmensprache Englisch
- Teamfähigkeit und Engagement
- Präzise und verlässliche Arbeitsweise
- Hohe Bereitschaft zur Weiterentwicklung
- Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Organisationstalent, auch wenn mehrere Projekte parallel zu bearbeiten sind

Wir bieten

- Ein kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem internationalen Team
- zentrale Lage in Wien – mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Jobticket
- flexible Arbeitsbedingungen durch ein Gleitzeitarbeitsmodell und Möglichkeit für Telearbeit
- Möglichkeit für Fortbildung
- Ein Mindestgehalt von € 3.078,- brutto pro Monat (Basis Vollzeit 40h), mit Anpassung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Wenn Sie diese Position anspricht, bewerben Sie sich **bis 30.04.2026** mittels Lebenslauf samt Tätigkeitsbeschreibung und Motivationsschreiben unter dem Betreff „Position: Assistenz Finanzabteilung/HR/Wissenschaft“ unter office@aihta.at