



## Stellenausschreibung

### Rechnungswesen

**Eingliederung der Position:** Rechnungswesen

**Bereich:** Finanz / Buchhaltung

#### Formaler Rahmen

- Teilzeit- (ab 30 Stunden) oder Vollzeitbeschäftigung
- Angestelltenverhältnis, 3 Monate Befristung, danach unbefristet
- Vertragsart: Standard-Dienstvertrag
- Arbeitsort: Kammer der ZiviltechnikerInnen für Wien, Niederösterreich und Burgenland, 1040 Wien, Karlsgasse 9

#### Stellenbeschreibung

Als Mitarbeiter/-in im Finanz- und Rechnungswesen nehmen Sie bei uns in der Kammer eine wichtige Rolle ein: Sie sind verantwortlich für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und kümmern sich um den Jahresabschluss. Sie dokumentieren die Buchhaltung und schaffen so eine wichtige Grundlage für das Controlling. Sie analysieren Berichte und geben die Finanzinformationen an das Management weiter. Dabei arbeiten Sie zeitweise in einem Team, operieren aber weitgehend selbstständig im Rahmen der Vorgaben der Finanzhaushaltsordnung der Kammer und der Beschlüsse der Kammergremien.

#### Ihre Aufgaben

##### A – Buchhaltung/ Lohnverrechnung

###### **Eingangsrechnungen:**

- Belegkontrolle (4-Augen-Prinzip)
- Verbuchung der Eingangsrechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs

###### **Vorschreibung der Kammerumlage:**

- Einholen der Umsatzmeldungen
- Versendung der Vorschreibungen
- Verbuchung der Zahlungseingänge

###### **Sonstige Ausgangsrechnungen:**

- Periodische Fakturierung an die Bundeskammer der ZiviltechnikerInnen
- Verrechnungen  
Kassa/Bank:

- Kontrolle (4-Augen-Prinzip)
- Buchen

###### **Mahnwesen, Forderungen:**

- Offene-Posten-Verwaltung, regelmäßige Mahnläufe (dreistufig, 3. Mahnung eingeschrieben)
- Weiterleitung der offenen Forderungen an den Kreditschutzverband
- Aufbereitung der Forderungsabschreibungen und Stundungsansuchen für das Präsidium



## Stellenausschreibung

### Rechnungswesen

#### **Budgeterstellung/-verfolgung, Rechnungsabschluss:**

- Aufbereitung der Daten und Erstellung einer Rohfassung

#### **Finanzamt:**

- Entrichtung der laufenden Abgaben für die Kammer, die Berufshaftpflichtversicherung und den Verein Architekturtage

#### **Steuerberatung:**

- Aufbereitung der Unterlagen für die Rechnungsprüfung/Bilanz

#### **B – Vertrags- und Personalverwaltung**

##### **Vertragsevidenz**

##### **Versicherungsevidenz**

##### **Personal:**

- Verwaltung der Personalakten
- Anmeldung neuer, Abmeldung ausscheidender Mitarbeiter/-innen (in Zusammenarbeit mit dem Lohnbüro)
- Zeiterfassung (Präsenzzeiten, Urlaub, Krankenstand)
- Abrechnung der freien Dienstnehmer/-innen

#### **C – Budgetplanung und -kontrolle**

- Unterstützung bei der Budgetplanung durch Bereitstellung der nötigen Informationen
- Reporting an die Budgetverantwortlichen zur Budgetkontrolle

#### **D – Kostenstellenrechnung**

- Implementierung und Durchführung einer Kostenstellenrechnung in der Kammer

#### **Ihre Kompetenzen sind**

- Kaufmännisches Denken
- Rechenfähigkeiten
- Computerkenntnisse
- Fähigkeit zur Teamarbeit

Die Position erfordert darüber hinaus Integrität, besondere Verschwiegenheit und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten sowie die Fähigkeit, professionell und kompetent mit den Kammermitgliedern und externen Instanzen (wie z. B. der Steuerberatung) zu kommunizieren.

### **Was wir Ihnen bieten**

- Vielseitiges Aufgabenfeld mit hoher Eigenverantwortung
- Ausgewogene Work-Life-Balance
- Möglichkeit zum Home-Office
- Sehr gute öffentliche Anbindung des Arbeitsplatzes (z. B. U1 Karlsplatz)
- Ein Monatsbruttogehalt ab € 3.200,- in Vollzeit sowie eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Ihren Qualifikationen und Ihrer Erfahrung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an Fr. Mag. Eva-Maria Rauber-Cattarozzi, Leitung Kammerorganisation. Bitte per E-Mail an: [eva-maria.rauber@arching.at](mailto:eva-maria.rauber@arching.at)