

Jobbörse eintrag 3235

Die Medizinische Universität Wien zählt mit rund 6.500 Mitarbeiter:innen und 8.600 Studierenden zu einer der größten biomedizinischen Spitzenforschungs- und Lehrinstitutionen Europas. Die **Universitätsklinik für Radiologie und Nuklearmedizin** sucht ab sofort, in **Vollzeit** und **befristet bis 31. Dezember 2027 (mit Option auf Verlängerung)** eine:n **Administrative:n Projektkoordinator:in und Buchhaltungsbeauftragte:n (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben

- Verantwortlich für die administrative Verwaltung und Organisation wissenschaftlicher Projekte, einschließlich der Erstellung von Projektunterlagen, laufenden Verwaltung sowie der fachgerechten Abrechnung
- Umfassende eigenständige Betreuung der Projektmitarbeiter:innen, dazu zählen die Vorbereitung der Unterlagen für Anstellungsverträge, die laufende Verwaltung von Abwesenheiten und Krankmeldungen sowie die Koordination von Vertragsverlängerungen und weiteren Personalangelegenheiten
- Tätigkeit als Buchhaltungsbeauftragte:r der Klinik mit der regelmäßigen Überwachung und Kontrolle des Klinikbudgets, der Erstellung von Finanzberichten sowie der umfassenden Unterstützung der Klinikleitung in allen finanziellen Belangen
- Eigenverantwortliche und sorgfältige Bearbeitung der Abrechnung der Sonderklasse-Leistungen der Ärzt:innen der Klinik, einschließlich Prüfung und Abwicklung der entsprechenden Dokumentation

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau (z. B. HAK, HLW mit Schwerpunkt Rechnungswesen/Controlling) oder gleichwertige Ausbildung mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Nachweisbare Berufserfahrung in zumindest einem der folgenden Bereiche:
 - ✓ Buchhaltung / Verrechnung / Controlling
 - ✓ Projekt- oder Forschungsadministration
 - ✓ Personaladministration in einem größeren organisatorischen Umfeld
- Sichere Kenntnisse in der Budgetverwaltung und Abrechnung, Vorkenntnisse im Umgang mit Drittmitteln bzw. projektbezogenen Finanzierungen

Gewünschte Qualifikationen

Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere:

- MS Office (v. a. Excel)

- Erfahrung mit ERP-/Finanzsystemen (z. B. SAP oder vergleichbar)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse auf Niveau zur administrativen Abwicklung wissenschaftlicher Projekte
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Engagement und Motivation, Belastbarkeit, Lernfähigkeit

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung (Uni-KV, VerwGr. IIIb) beträgt derzeit Euro 3.131,-- brutto (14x jährlich) auf Vollzeitbasis und kann sich eventuell durch die Anrechnung von entsprechenden, einschlägigen Vorerfahrungen und um sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltsbestandteile erhöhen.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen und/oder chronischen Erkrankungen und laden daher besonders dazu ein. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die [Behindertenvertrauensperson der MedUni Wien](#).

Die Informationen gemäß Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Lebenslauf, Anschreiben und gegebenenfalls Zeugnisse und Zertifikate als Nachweis der gewünschten Qualifikationen. Bei reglementierten Berufen legen Sie bitte auch einen Nachweis der Berufsberechtigung bei.

Bewerben Sie sich bis zum 30. September 2026 über unsere Homepage: [\[Zur Online-Bewerbung\]](#).

Kennzahl: 550/26