

Jobbörseneintrag 3106

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 **Klinische Abteilung für Allgemeine Radiologie und Kinderradiologie der Universitätsklinik für Radiologie und Nuklearmedizin** sucht ab sofort, in Vollzeit (40 Wochenstunden) und befristet bis 28. Februar 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
- **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

Unser Angebot

- Zuschuss zum Jobticket als Beitrag zum Klimaschutz
- Sichere Arbeitgeberin mit angenehmem Betriebsklima

- Betriebliche Altersvorsorge für alle Mitarbeiter:innen
- Kostengünstige Parkplätze sowie Abstellplätze für Fahrräder vorhanden
- Flexibles Gleitzeitmodell mit Gestaltungsmöglichkeit
- Ausgewogene Work-Life-Balance
- Gute Verkehrsanbindung in zentraler Lage
- Betriebskantine (Mensa) mit vergünstigten Speisen
- Zahlreiche Mitarbeiter:innen-Rabatte und Aktionen
- Ganzjährige Kinderbetreuung wie Betriebskindergarten oder Ferienaktion
- Umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Beratungsangebote je nach Bedarf
- Gesundheitsmaßnahmen zur Vorsorge und Gesundheitsförderung
- Mitarbeiter:innen-Events (Veranstaltungen zum Vernetzen und Feiern sowie Fachvorträge)
- Barrierefreiheit und Bekenntnis zu Diversität und Inklusion

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. Informationen finden Sie unter <https://br-ap.meduniwien.ac.at/en/ueber-uns/behindertenvertrauenspersonen/>.

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.

Geben Sie die **Kennzahl: 66/26** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **18. Februar 2026** an: bewerbungen@meduniwien.ac.at.