



Das WIFO ist das führende Institut der angewandten empirischen Wirtschaftsforschung in Österreich mit starkem Engagement auf europäischer Ebene. Das Institut ist gemeinnützig und in seiner wissenschaftlichen Tätigkeit von Politik und Wirtschaft unabhängig. Die Mission des WIFO ist es, eine Brücke zwischen akademischer Grundlagenforschung und wirtschaftspolitischer Anwendung zu schlagen, um zur Lösung sozioökonomischer Herausforderungen beizutragen und sachliche Grundlagen für Entscheidungen in Wirtschaft und Gesellschaft zu schaffen. Im Kern der Brückenfunktion des WIFO stehen mit wissenschaftlicher Sorgfalt und Integrität erarbeitete empirische Analysen.

**Das WIFO sucht eine:n**

## Mitarbeiter:in (m/w/d) im Bereich Buchhaltung & Bilanzierung (25-39 Std/Woche)

### Arbeitsschwerpunkte

- Bilanzierung von zwei gemeinnützigen Vereinen
- Unterstützung bei der laufenden Buchhaltung
- Saldenabstimmung, Kontenüberwachung, Umsatzsteuervoranmeldung
- Erstellung von Mietvorschreibungen und Betriebskostenabrechnungen
- Abrechnung und Fakturierung von (Forschungs-)Projekten in Abstimmung mit der jeweiligen Projektleitung
- Kommunikation und Abstimmung mit externen Partnern (Steuerberatung, div. Behörden)
- Unterstützung der kaufmännischen Geschäftsführung (Auswertungen, Analysen, Sonderprojekte)
- Übernahme administrativer Aufgaben (Stammdatenpflege von Portalen, Statistik Austria etc.)

### Allgemeine Voraussetzungen

- Langjährige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung & Bilanzierung
- Buchhaltungserfahrung in Bezug auf gemeinnützige Vereine (unechte USt-Befreiung mit UID-Nr., Forschungsprojektabrechnungen) von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und MS-Office-Kenntnisse, insbesondere MS-Excel, sowie gute Englischkenntnisse, Kenntnisse von SIS-REWE von Vorteil
- Selbstständige und initiative Arbeitsweise, Freude an Teamarbeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterentwicklung

### Was Sie erwartet

- Wir leben flexibles **Arbeiten im Büro und im Homeoffice**
- Wir leben **Eigenverantwortung**
- Wir leben **Weiterentwicklung**: fachlich, aber auch persönlich
- Wir leben **Zusammenarbeit**: Speziell die wichtigen Entscheidungen werden von den beteiligten Personen **gemeinsam** getroffen

Die Position ist eine Voll- bzw. Teilzeitstelle zwischen 25 und 39 Std/Woche und wird bei positiver Evaluierung nach einem Jahr entfristet. Wir bieten Zusatzleistungen wie Öffi-Ticket, vergünstigtes Mittagessen, eine Zusatzkrankenversicherung und Ähnliches. Flexible Arbeitszeiten auch aus dem Homeoffice begünstigen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Das genaue Gehalt richtet sich nach der Berufserfahrung und den Qualifikationen auf Basis der Gehaltsordnung des WIFO. Dieses liegt brutto bei 39 Wochenstunden pro Monat (14 x jährlich) beispielsweise zwischen 3.346 € (bei 5 Vordienstjahren) und 5.244 € (bei 20 Vordienstjahren). Für einen funktionsrelevanten Bachelor- bzw. Masterabschluss werden ein bzw. zwei Jahre angerechnet.

**Der gewünschte Dienstantritt ist möglichst zeitnah. Diese Ausschreibung ist ohne Bewerbungsfrist. Sind wir der Meinung, dass Ihr Profil zu unserem Team und unseren Anforderungen passt, laden wir Sie zum Interview ein. Daher freuen wir uns über eine zeitnahe Bewerbung. Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit sämtlichen Unterlagen (Motivations schreiben und Lebenslauf) per E-Mail an Frau Birgit Novotny unter [personal@wifo.ac.at](mailto:personal@wifo.ac.at). Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen der kaufmännische Geschäftsführer, Alexander Loidl, unter [alexander.loidl@wifo.ac.at](mailto:alexander.loidl@wifo.ac.at) zur Verfügung.**