

## Assistenz der Geschäftsführung & Vorstand Schwerpunkt Büroservice & Controlling (Dienstvertrag oder Werkvertrag)

Stellenbezeichnung: Assistenz der Geschäftsführung & Vorstand Schwerpunkt Büroservice & Controlling

Direkte\*r Vorgesetzte\*r: Vorstand & Geschäftsführung

Derzeitiges Stundenausmaß: 20 -30WS

Stellenziele:

### 1.) Schreibservice:

- Erstellung von Auswertungen & Aufstellungen
- Erstellung von Schriftstücken jeweiliges Erfordernis
- Erstellung von Protokollen lt. Vorgabe durch die Geschäftsführung/Vorstand oder Projektleitung
- Beantworten von E-Mails nach Vorgaben der Geschäftsführung Geschäftsführung/Vorstand
- E-Mail-Überwachung und Weitergabe der Information via Whatsapp an Geschäftsführung/Vorstand oder Projektleitung
- Rechnungslegung und Mahnwesen (Rechnungsprüfung)
- Erstellung von Drucksorten aller Art

### 2.) Controlling/Förderstellen:

- Planbudgetabstimmung und Detailplanung von Projekten und Personalagenden
- Regelmäßiges Reporting (Finanzbericht, Liquiditätsplanung etc.)
- Budgetabstimmung zu einzelnen Projekten- Abstimmung zu budgetierten Personalanfragen
- Umfassendes Controlling der Personal- und Projektkosten sowie Durchführung der Kostenrechnung
- Erstellung und Pflege von Planbudgets, Forecasts und Durchführung von quartalsweisen Abweichungsanalysen
- Erstellung/Vorbereitung des Jahresabschlusses und regelmäßige Berichterstellung
- Aktive Unterstützung der ProjektleiterInnen bei Kalkulation, Rechnungslegung und Projektabrechnung
- Durchführung aller notwendigen Vorbereitungsarbeiten für Buchhaltung und Lohnverrechnung inkl. Reisekostenabrechnung
- Inventarliste pflegen und ein gutes Ablagesystem sicherstellen
- Förderanträge und Förderabrechnung
- Sonderprojekte zur internen Prozessoptimierung inkl. Erstellung von Leitfäden
- Strategische Finanzplanung - Eigenständig verantwortlich für ein lückenloses Reporting
- monatliche Buchhaltungsvorbereitung für den Steuerberater
- Vorbereitung Lohnverrechnung - An- und Abmeldung von Mitarbeitern
- Bankzahlungen und Überweisungen lt. Freigabe durch die Geschäftsführung/Vorstand
- Exceltabelle zu dem Tag genaue Ein – und Ausgabenübersicht für die Geschäftsführung, Projektübersicht – Reporting und Auswertungen
- Einhaltung der Deadlines im Bezug auf Abgabe von Soll-IST Vgl und quartalsweise FCSTs
- Einhaltung aller Abgabetermine bei Förderansuchen/Förderabrechnung
- Einholung von nötigen Unterlagen von PL, GF und ÖA um Projekte zeitgerecht abzurechnen

### 3.) EDV/Marketing:

- E-Mail-Verwaltung, Aufbereitung von Präsentationen
- Socialmedia Marketing: Instagramm, TIK TOK, LINKED IN, FB, XING....

### 4.) Recherchen, Kontaktkoordinationen, Vernetzungen

#### Erforderlich:

- Betriebswirtschaftliches Verständnis und Fachwissen wird vorausgesetzt
- sehr gute MS-Office Kenntnisse insbesondere Word und Excel
- Zahlenaffinität, Flexibilität und genaues Arbeiten
- Erfahrungen im Projektmanagement von Vorteil
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Englisch Kenntnisse