

Interface Wien, eine GmbH der Stadt Wien, fördert die gesamtgesellschaftliche Integration von Kindern, Jugendlichen, Erwachsenen und Familien mit Migrationshintergrund. Mit unseren Bildungs-, Informations- und Beratungsmaßnahmen nach dem Leitmotiv Verbesserung der Basis- und Schlüsselkompetenzen sowie Stärkung der Fähigkeit und Bereitschaft zur gleichgestellten und selbstständigen Partizipation, tragen wir zum guten Zusammenleben aller in Wien bei.

Wir suchen für unsere Zentrale in Wien (1040) zum ehestmöglichen Eintritt eine

## Leitung der Stabsstelle Finanzen & Personal

### IHR AUFGABENGEBIET

- Strategische und operative Verantwortung für die Bereiche Finanzen und Personal sowie Teamleitung der Mitarbeiter\*innen in der Stabsstelle
- Planung und Überwachung der Gesamt- und Teilbudgets sowie Erstellung von Analysen und Forecasts und Überwachung der Liquidität
- Finanzielle Projektabwicklung: Finanzplanung, Abrechnung, Monitoring und Koordination mit der Leitungsebene sowie mit förder-/auftraggebenden Stellen in finanziellen Belangen (vom Antrag bis zur Abrechnung)
- Erstellung von Finanzberichten für die Geschäftsführung und die Projektleitungen und Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresberichts und Wirtschaftsprüfung in Zusammenarbeit mit der externen Steuerberatungskanzlei
- Rechnungs- und Buchungskontrolle sowie Koordination der externen Buchhaltung und Personalverrechnung
- Entwicklung und Organisation von HR Prozessen sowie stete Optimierung und nachhaltige Weiterentwicklung von innerbetrieblichen Prozessen

### IHR PROFIL

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Minimum 3 Jahre Berufserfahrung in gleicher oder ähnlicher Leitungsposition
- Einschlägige Erfahrung in der Abrechnung von EU- und nationalen Förderprojekten
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office Programmen insbesondere Excel, hohe IT-Affinität, Kenntnisse und Erfahrung mit BMD und/oder ähnlichen Tools von Vorteil
- Hohes Maß an Zahlenverständnis, Selbständigkeit, Eigeninitiative und Genauigkeit
- Analytisches und unternehmerisches Denken
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (C1), jede weitere Fremdsprache von Vorteil
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Weiterbildung

### UNSER ANGEBOT

- Spannendes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem stabilen und modernen **Unternehmen der Stadt Wien** mit der Möglichkeit, Ideen einzubringen und sich beruflich weiterzuentwickeln
- Gelebte Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie zusätzliche freie Tage am Karfreitag, 24.12. und 31.12.
- Fach- und stellenspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristetes Dienstverhältnis mit Dienort Wien
- Entlohnung nach Kollektivvertrag BABE, VB 6, mit der Bereitschaft zu einer marktkonformen Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und individueller Erfahrung.

**Interface Wien** setzt sich im Auftrag der Stadt Wien aktiv für Chancengleichheit und Diversität in unserer Gesellschaft ein. Wir laden deshalb insbesondere Menschen mit Migrationshintergrund dazu ein, sich zu bewerben. Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

**Bewerbungen mit Lebenslauf** und den **wichtigsten Zeugnissen**  
per E-Mail an: [bewerbung@interface-wien.at](mailto:bewerbung@interface-wien.at)

**Ende der Bewerbungsfrist:**  
**04.04.2025**