

Die Österreichische Botschaft in Berlin sucht eine/n Sachbearbeiter/in für die Verwaltung ab Sommer 2024

Wir bieten:

- Krisensichere Beschäftigung als Angestellte/r des österreichischen Bundesministeriums für europäische und internationale Angelegenheiten
- Dienstvertrag nach deutschem Recht
- Monatsbezug von voraussichtlich ca. € 3.280.- brutto (bei anrechenbaren Dienstzeiten auch mehr möglich)
- Auszahlung 13x pro Jahr
- Jährliche Inflationsanpassungen
- 40 Stunden Woche
- 29 Urlaubstage ab Vollendung des 30. Lebensjahres (davor 26 Urlaubstage)
- Dienstfrei an österreichischen Feiertagen

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Rechnungsführung und Rechnungsbegleichungen
- Arbeiten in Zusammenhang mit der Dienstrechnung samt begleitender Berichterstattung inkl. Kulturforum und Fremdressorts
- Abrechnung der Kreditmittel für Öffentlichkeitsarbeit und Kontaktpflege (KÖK)
- Mitwirkung bei sämtlichen vom Kanzler wahrzunehmenden Agenden im Verwaltungsbereich
- Abrechnung von Delegationsreisen
- Mobiltelefonaufzeichnungen/-verträge
- Inventarmanagement
- Kontrolle der Betriebskostenabrechnungen, Treuhandkonto
- Abrechnung der Betriebskosten von Amtswohnungen
- Abrechnung der Konsulargebühren der Honorarkonsulate
- Eigenständige Vorbereitung von administrativen Routineberichten
- Mitarbeit bei Organisation und Führung der Verzeichnisse im Zusammenhang mit Personal- und Verwaltungsmanagement (Wartungsverträge, Abonnements, Wohnkostenzuschüsse, Hauspersonalzuschuss, Gehälter der Lokalangestellten, Sozialversicherung)
- Vertretung der Kanzlistin bei Abwesenheit

Ihr Profil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines Mitgliedsstaats der Europäischen Union
- Abitur oder vergleichbare, abgeschlossene Schul- bzw. Berufsausbildung
- vorzugsweise mit Kenntnissen des Haushaltsverrechnungssystems SAP
- Sprachkenntnisse Deutsch auf Sprachniveau mindestens C1
- Es werden Teamfähigkeit, gute Umgangsformen, Verlässlichkeit und Pünktlichkeit erwartet
- Unbescholtenheit
- Bereitschaft und Fähigkeit, auch unter Belastung zu arbeiten
- Gute IT-Kenntnisse und Beherrschung der elektronischen Kommunikationsmittel am Arbeitsplatz (MS-Office-Produkte)

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 12. April 2024 an berlin-ka@bmeia.gv.at . Die Auswahlgespräche finden an der Österreichischen Botschaft in Berlin statt.