

Position: Finance & Administration Manager (m/w/d)
Start: ab Oktober 2022 – Vollzeit
Dienstort: Wickenburggasse 1, 1080 Wien

Über UEG

United European Gastroenterology - UEG ist eine internationale medizinisch-wissenschaftliche Non-Profit-Organisation mit der Mission, die Prävention und Behandlung von Erkrankungen des Verdauungstrakts in Europa durch Bereitstellung von Fortbildung, Unterstützung der Forschung und Verbesserung klinischer Standards zu verbessern. Die UEG organisiert unter anderem die UEG Week, den größten medizinischen Kongress im Bereich der Magen-Darmerkrankungen in Europa sowie weitere wissenschaftliche Fortbildungsveranstaltungen. Der Hauptsitz der UEG befindet sich in Wien und hier koordinieren wir alle Organisations-, Bildungs- und Kongressangelegenheiten. Alle weiteren wichtigen Informationen zu unserer Organisation finden Sie auf unserer Website unter www.ueg.eu.

Ihre Aufgaben

Die Rechtsform der UEG umfasst einen gemeinnützigen Verein und eine GmbH. Die Abteilung Finanzen & Administration agiert als Ansprechperson für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Banken und Anwälte und verantwortet die Bereiche Rechnungswesen, Controlling, Personalmanagement sowie die Bearbeitung rechtlicher Fragen. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, in unserem jungen, äußerst dynamischen Team mit viel Eigenverantwortung zu arbeiten. Zum Aufgabenbereich gehören:

Legal Affairs:

- Sie agieren als Ansprechperson für den UEG Anwalt und interne Abteilungen in allen Rechtsfragen. Dies inkludiert die Durchsicht von Verträgen und Dokumenten, Datenschutzregelungen, Copyright Fragen und Versicherungsverträgen sowie Erstellung von Sponsorship-Verträgen in enger Zusammenarbeit mit dem Corporate Sales Team.

Finanzen:

- Sie unterstützen die Abteilung in den operativen sowie strategischen Aufgaben im Bereich Budgetplanung, Reporting, Erstellung von Forecasts, und Controlling
- Sie unterstützen in der Buchhaltungsvorbereitung, Rechnungslegung, Zahlungsabwicklung, Jahresabschlusserstellung – in engem Kontakt mit der externen Buchhaltungsfirma
- Sie koordinieren und unterstützen die Wirtschaftsprüfung
- Sie koordinieren und stimmen sich in steuerrechtlichen Fragen mit dem Steuerberater ab
- Sie unterstützen bei der zielgerichteten Umsetzung und Optimierung von Prozessen im Finanzbereich
- Sie erstellen Reports für den CEO und für den ehrenamtlichen Vorstand der UEG

HR Management:

- Sie unterstützen die HR-Administration sowie die Koordination des On/Off Boarding von Mitarbeiter*innen

Qualifikationen – was Sie mitbringen sollten

- Abgeschlossene fachspezifische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Gute Englisch- und Deutschkenntnisse
- Exzellente MS Office Kenntnisse
- Hohe Eigenmotivation, Team- und Ergebnisorientierung
- Präziser und selbständiger Arbeitsstil, gepaart mit guten Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten

Was Sie bei uns erwartet

- Offenes und wertschätzendes Betriebsklima und sinngebendes Arbeiten, sicherer Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem internationalen Umfeld mit viel Gestaltungsfreiheit und Entwicklungsmöglichkeiten
- Effiziente Einarbeitung und ein gut eingespieltes Team
- Flexible Arbeitszeiten mit Kern- und Gleitzeiten, Homeoffice und weitere attraktive Social Benefits
- Ein marktkonformes und leistungsbezogenes Jahresbruttogehalt ab 37,800 Euro (auf Vollzeitbasis inklusive Mittagspause) mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation.

Sie sind ein Organisationstalent, kommunikativ und haben Freude an genauer Arbeit und möchten in einem hochmotivierten Team arbeiten? Dann senden Sie bitte Ihr Bewerbungsschreiben samt CV und Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

UEG – United European Gastroenterology
Stefanie Lehner
Wickenburggasse 1
1080 Wien
s.lehner@ueg.eu