



NEUE ENTDECKUNGEN ERMÖGLICHEN.

Die Vienna BioCenter Core Facilities GmbH (VBCF) fungiert als Knotenpunkt für Wissenschaft und Technologie und ermöglicht wissenschaftliche Entdeckungen durch ihren kollaborativen Geist und den Zugang zu modernsten Technologien. Wir suchen eine

Team Assistenz (m/w/d) Administration & Fakturierung 35 - 40 Stunden/Woche

zur Unterstützung unseres Teams.

Ihre Hauptaufgaben

- Verantwortung für die Auftragserfassung und Verrechnung, inklusive Verwaltung der Stammdaten (Kundendatenbank, Artikellisten, Preislisten)
- Verfassen von Angeboten und Ausgangsrechnungen
- Schriftverkehr mit Kund:innen und Kontakt zur Buchhaltung
- Umsatz-Reporting und Kontrolle der Vollständigkeit der Verrechnung
- Vertretungen in anderen Bereichen der Administration.

Ihre Voraussetzungen

- Grundlegende kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HLW o.ä.)
- Erfahrung in vergleichbaren Positionen oder im Rechnungswesen
- Hohe IT-Affinität und fortgeschrittene Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Excel
- Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft, Genauigkeit und Freude an der Kommunikation
- Sehr gute Englischkenntnisse

Ihre Vorteile

Unser attraktives Vergütungspaket für diese unbefristete Stelle beinhaltet den Zugang zu unserem Betriebskindergarten, die subventionierte Jahreskarte der "Wiener Linien", das VBC-Sportprogramm, die jährliche Erhöhung des Gehaltes um die Inflation, flexible Arbeitszeiten sowie weitere Benefits.

Das Mindestgehalt für diese Stelle beträgt 2.800,- € brutto pro Monat (14x pro Jahr) bei Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden pro Woche). Die tatsächliche Vergütung hängt von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung ab.

Wer wir sind

Das VBCF ist eine interinstitutionelle Forschungsinfrastruktur, die gegründet wurde, um den Forscher:innen am Vienna BioCenter Campus die Möglichkeit zu geben, ihre wissenschaftlichen Ziele zu erreichen und in ihren Forschungsgebieten führend zu werden. Zu diesem Zweck bieten wir Zugang zu hochmodernen Instrumenten und der kombinierten wissenschaftlichen Expertise und Berufserfahrung von mehr als 80 Wissenschaftler:innen. Wir werden von der Bundesregierung und der Stadt Wien finanziert und sind stolz darauf, dass wir mehr als 50 % unserer laufenden Kosten durch Nutzungsgebühren decken können.

Wie Sie sich bewerben

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und ein Motivationsschreiben an apply@vbcf.ac.at und geben Sie die Referenz "Admin_Billing_202401" an. Die Vorstellungsgespräche werden so bald wie möglich stattfinden. Für weitere Informationen über die Stelle wenden Sie sich gerne an Herrn Mag. Raoul Lavaulx-Vrecourt (raoul.lavaulx@vbcf.ac.at).

Als Arbeitgeber fördern wir eine Kultur des kontinuierlichen Lernens und setzen uns für die Gleichstellung der Geschlechter ein. Daher ermutigen wir weibliche Bewerberinnen. VBCF verarbeitet Ihre persönlichen Daten in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.
