

# Office und Controlling Support (m/w/d)

## Teilzeit (25-32h); Unbefristeter Vertrag; Wien, Österreich

Die EODC Earth Observation Data Centre for Water Resources Monitoring GmbH (EODC) sucht eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für die Besetzung der Stelle Office und Controlling Support.

Die EODC GmbH ist seit ihrer Gründung im Mai 2014 erfolgreich an der Planung und Abwicklung von nationalen und europäischen Forschungs- und Entwicklungsprojekten sowie operationellen Projekten im Bereich Erdbeobachtung, Klimawandel, Big Data, Infrastrukturaufbau, etc. beteiligt.

### Aufgabenbereiche:

- Unterstützung bei der Büroorganisation (Post, Rechnungen, Ablagenmanagement, etc.)
- Unterstützung beim Personalmanagement (Zeitaufzeichnungen, Lohnverrechnung, Reiseabrechnung, etc.) und Stammdatenwartung
- Verwaltung von Usern in unterschiedlichen Tools
- Unterstützung bei der Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung bei Projektabrechnungen und Audits (Zusammenstellung und Aufbereitung von Abrechnungsunterlagen, etc.)
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Strukturierung von organisatorischen Abläufen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen

### Persönliche Anforderungen:

- Sie sind strukturiert und zuverlässig.
- Sie arbeiten nachvollziehbar und übersichtlich.
- Sie sind selbstständig und erledigen Ihre Arbeit zeitgerecht.
- Sie haben hohes Verantwortungsbewusstsein und zeigen große Einsatzbereitschaft.
- Sie haben einen Blick fürs Detail, behalten dabei jedoch das große Ganze im Auge.
- Sie sind zahlenaffin und überdurchschnittlich genau.
- Sie haben eine klare mündliche und schriftliche Ausdrucksweise.

### Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau oder vergleichbar (z.B. HAK, HLW, FH mit Schwerpunkt Wirtschaft/Finanzen)
- Hohes Maß an Selbstständigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Professioneller Umgang mit MS Office (Word, Excel)
- Professioneller Umgang mit Software zur Unterstützung des Wissensaustausches und von Prozessdefinitionen (z.B. Confluence, Jira, MS Teams)
- Berufserfahrung wünschenswert



**Was wir Ihnen bieten:**

- Ein freundliches Arbeitsklima in einem teamorientierten Unternehmen
- Ein internationales Arbeitsumfeld
- Die Chance, Ihre Fähigkeiten anhand der Aufgaben weiterzuentwickeln
- Ein flexibles Gleitzeitmodell
- Ein monatliches Bruttogehalt ab 2.473,- (38,5 Stunden pro Woche), auf Basis des Kollektivvertrags: „Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik“, KV Gruppe: Allgemeine Tätigkeiten, Einstiegsstufe, mit Überzahlung oder höherer Einstufung je nach Qualifikation.

Die zukünftige Arbeitsadresse befindet sich in der Lothringerstraße, 1040 Wien.

Senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf per E-Mail bis 15. Jänner 2025 an:

**[jobs@eodc.eu](mailto:jobs@eodc.eu)**

EODC Earth Observation Data Centre for Water Resources Monitoring GmbH  
Franz-Grill-Straße 9  
1030 Wien  
<https://www.eodc.eu>