



Mitarbeiter:in Finanzbuchhaltung

w/m/d • Vollzeit • 1190 Wien

Arbeiten für unsere Zukunft!

Die GeoSphere Austria ist der nationale geologische, geophysikalische, klimatologische und meteorologische Dienst in Österreich. Wir verbinden über 150 Jahre an Erfahrung und Kompetenz mit neuesten Forschungsergebnissen und stellen dabei bei all unseren Bestrebungen immer die Bedürfnisse der Menschen in den Vordergrund. Mit über 500 Expertinnen und Experten sind wir der/die Wissenspartner/in zu den Themen Wetter, Klimawandel, Rohstoffsicherheit, Geologie, Umwelt, Naturgefahren und Grundwasser.

Das bewegst Du:

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für die Finanzbuchhaltung. Wenn Du gerne genau arbeitest und Teil eines verlässlichen Teams werden möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Als Teil unseres Teams bist Du maßgeblich für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Mitarbeit in der Debitorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen
- Unterstützung bei der Kreditorenbuchhaltung inkl. Zahlungsläufen
- Unterstützung bei der Anlagenbuchhaltung
- Unterstützung bei der Erstellung von Auswertungen und Berichten
- Mitwirkung an der Optimierung von Buchhaltungsprozessen
- Pflege der Stammdaten im Bestelltool
- Zuarbeit bei Projektabrechnungen
- Mitwirkung bei den Monatsabschlussarbeiten
- Unterstützung bei Jahresabschlussarbeiten und der Bilanzerstellung
- Mitarbeit bei künftigen Digitalisierungsthemen

Deine Skills:

- Mind. abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Bachelorstudium
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Accounting-Bereich
- Abgeschlossene Bilanzbuchhalterprüfung von Vorteil
- Hohe Genauigkeit und Zahlenaffinität
- Belastbarkeit – auch unter Zeitdruck arbeitest Du sorgfältig und strukturiert
- Verlässlichkeit und Vertrauenswürdigkeit, sowohl intern als auch im Umgang mit externen Terminen
- Offenheit für Weiterbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office), Erfahrung mit WinLine von Vorteil



Deine Benefits bei uns:

- **Bruttojahresgehalt (Vollzeitbasis): ab EUR 53.740,40.** Die Entlohnung ist abhängig von der Qualifikation und erhöht sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten
- **Bezahlte Mittagspause von 30 Minuten**
- **6. Urlaubswoche ab Vollendung des 43. Lebensjahres**
- **Universelle Benefits:** Betriebskantine
- **Healthprogramm:** Rückenfitness, Tischtennis-Tisch verfügbar
- **Arbeitsmodell:** Flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit und Homeoffice Möglichkeiten)
- **Social Impact:** Familienfreundliches Umfeld
- **Modernes Office:** Ergonomische Arbeitsplätze mit Nutzungsmöglichkeiten des Gartens auf dem Betriebsgelände (auch für Meetings)
- **Dein Aufgabengebiet:** Abwechslungsreich und eigenverantwortlich
- **Entfaltungsmöglichkeit:** Gestaltend tätig werden - etwas bewegen
- **Krisensicher:** In einem erfolgreichen Unternehmen, das einen wichtigen Beitrag für unsere Zukunft erbringt
- **Familienfreundlicher Arbeitgeber**

Werde Teil unseres Teams und gestalte die Zukunft mit uns gemeinsam!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Bitte übermittle Deine Bewerbung bis einschließlich **30.09.2026 (Eingangsdatum)** unter **zwingender Angabe des Referenzkürzels im Betreff BuHa-442/26** per E-Mail an das Bewerbungsteam der GeoSphere Austria unter jobs@geosphere.at.

Füge Deiner Bewerbung bitte folgende Unterlagen bei:

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- Relevante Zeugnisse, Referenzen und Nachweise

Du weißt, dass Deine Bewerbung ihren Weg zu uns gefunden hat, wenn:

- ☒ Du sie an **jobs@geosphere.at** geschickt hast,
- ☒ das richtige **Kürzel** im **Betreff** steht,
- ☒ Du unsere **automatische E-Mail** zur Datenverarbeitung erhalten hast,
- ☒ Du dieser **zugestimmt** hast und
- ☒ Du dich innerhalb der **Bewerbungsfrist** beworben hast.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie



sexueller Orientierung und Identität. Du stimmst mit Deiner Bewerbung der Verarbeitung Deiner personenbezogenen Daten ausdrücklich zu.

Die Einladung zu einem persönlichen Gespräch wird Dir per E-Mail mitgeteilt. Es wird darauf hingewiesen, dass für etwaige anlässlich Deiner Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie beispielsweise Fahrtkosten, kein Kostenersatz geleistet wird.

Deine Bewerbungsunterlagen werden im Sinne der europäischen Datenschutz-Grundverordnung während des Bewerbungsverfahrens sowie bis zu maximal 7 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert. Nach Ablauf dieser Frist werden Deine Daten automatisch und unwiderruflich gelöscht, sofern Du uns nicht ausdrücklich Deine Einwilligung zur längeren Speicherung für zukünftige Stellenausschreibungen erteilst.