

Zahl: 729/23

Wien, 08.05.2023

Die GeoSphere Austria, Bundesanstalt für Geologie, Geophysik, Klimatologie und Meteorologie als Anstalt öffentlichen Rechts mit eigener Rechtspersönlichkeit bietet **ab sofort** eine Stelle als

**Digitalisierungs- und Berichtsmanager/in** (w/m/d)

im Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden, mit Dienstort in Wien, an.

Die GeoSphere Austria ist der nationale geologische, meteorologische, klimatologische und geophysikalische 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.

**Wir bieten:**

- Ein sinnstiftendes Aufgabengebiet mit persönlichem Gestaltungsspielraum
- Abwechslungsreiche und breite Tätigkeit
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und Perspektiven
- Kurze Kommunikationswege
- Ein effektives und innovatives Team
- Flexible Arbeitszeit durch Gleitzeit und Homeoffice
- Ein familienförderndes Umfeld

**Das bewegen Sie:**

In dieser zusätzlich neugeschaffenen spannenden Position, die aufgrund des positiven Wachstums notwendig ist, sind Sie für die Digitalisierung der Prozesse, gemeinsam mit den erfahrenen Kolleginnen und Kollegen der Fachbereiche verantwortlich. Es fällt Ihnen leicht, die Digitalisierung im Einkauf und dem Finanzbereich voranzutreiben und sich in das bestehende Team zu integrieren.

**Des Weiteren beinhaltet Ihr Tätigkeitsbereich folgende Aufgaben:**

- Konzeption und Aufbau der Digitalisierungsprojekte, gemeinsam mit den Fachbereichen
- Mitarbeit in den Projekten
- Unterstützung des Know-how Transfers
- Laufende Abstimmung mit den Prozessverantwortlichen
- Projektcontrolling und Bericht an das Management
- Digitalisierung und Integration der Berichtsprozesse
- Teil eines erfahrenen und erfolgreichen Teams zu sein

**Das bringen Sie dafür mit:**

Für diese Position ist eine Ausbildung aus dem kaufmännischen Bereich Finanzen/Controlling (Uni/FH) und/oder dem IT Bereich Voraussetzung.

Ihre einschlägige Berufserfahrung in der Konzeption und erfolgreichen operativen Umsetzung der Prozessdigitalisierung im Einkauf und Berichtswesen macht Sie zu einer perfekten Besetzung.

- Erfahrung im Einkauf in der Automatisierung der Geschäftsfallabwicklung, insbesondere der automatisierten Eingangsrechnungsverbuchung, der Implementierung von Genehmigungsprozessen und der Umsetzung einer papierlosen Prozessabwicklung
- Kenntnisse im Bestandsmanagement und Management von Rahmenverträgen
- Praxis im Bereich Rechnungswesen und/oder Controlling
- Erfahrung im Aufbau eines automatisierten Berichtswesens und der Integration von Prozessen im Finanzbereich
- Interesse an neuen Technologien und ausgeprägte Eigenmotivation für das Finden und die Nutzung von IT-Lösungen
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse (insbesondere Excel, Power Point und Think-Cell)
- Kenntnisse von IBM-Cognos und TM1 von Vorteil
- Analytisch-logisches Denkvermögen und hohe Zahlenaffinität
- hervorragende Organisationsfähigkeiten
- Hohe Serviceorientierung, Zuverlässigkeit und Leistungsbereitschaft
- Strukturierter, genauer Arbeitsstil und Interesse an Neuem
- Sehr gute Deutschkenntnisse und korrespondenzfähiges Englisch

**Entlohnung:**

Die Entlohnung orientiert sich am Gehaltsschema für Vertragsbedienstete des Bundes mit der Mindesteinstufung in v 2/2. Die Entlohnung ist abhängig von der Qualifikation und erhöht sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten. Das Monatsentgelt beträgt mindestens EUR 2.533,70 brutto.

**Arbeitsort:**

1190 Wien, Hohe Warte 38

**Beginn des Dienstverhältnisses:**

Ab sofort

**Beschäftigungsausmaß:**

40 Wochenstunden (Vollzeitbeschäftigung)

**Anstellungsdauer:**

Das Arbeitsverhältnis wird unbefristet eingegangen. Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probezeit.

**Bewerbung:**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis einschließlich 01.06. 2023** (Eingangsdatum) unter Angabe der Zahl 729/23 per E-Mail an das Bewerbungsteam der GeoSphere Austria unter [bewerbung@geosphere.at](mailto:bewerbung@geosphere.at)

Fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte folgende Unterlagen bei:

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- relevante Zeugnisse, Referenzen und Nachweise

Die Einladung zu einem Gespräch wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt. Es wird darauf hingewiesen, dass für etwaige anlässlich Ihrer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie beispielsweise Fahrtkosten, keine Kosten übernommen werden können.

Die GeoSphere Austria ist bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen; daher werden Frauen besonders ermutigt, sich für diese Stelle zu bewerben.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass Sie mit Ihrer Bewerbung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ausdrücklich zustimmen.