

Leitung Administration Craft Jobs & Stabsstelle Controlling (m/w/d)

30-37 Wochenstunden, mit Möglichkeit zur Anpassung abhängig von Qualifikation und Aufgabenprofil | Dienort Wien, Modecenterstraße 12

REiNTEGRA begleitet psychisch erkrankte Menschen in beruflichen und persönlichen Übergängen und unterstützt – im Rahmen des Arbeitsmarktprojektes Craft Jobs – junge arbeitslose Mindestsicherungsbeziehende auf ihrem Weg in den ersten Arbeitsmarkt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine verantwortungsvolle Persönlichkeit für die Leitung der Administration unseres Arbeitsmarktprojektes Craft Jobs sowie für die Stabsstelle Controlling für das Gesamtunternehmen REiNTEGRA.

Die Rolle verbindet organisatorische Verantwortung im Projekt mit einer betriebswirtschaftlichen Perspektive für die gesamte Organisation. Die Position bietet die Möglichkeit, Controlling-Strukturen aktiv mitzugestalten und administrative Prozesse weiterzuentwickeln.

Ihre Aufgaben

Administration Craft Jobs

- Sicherstellung der Einhaltung von Fördervorgaben und Fristen
- Abstimmung mit Fördergeber:innen
- Fachliche und organisatorische Führung der administrativen Mitarbeiter:innen
- Einsatz- und Urlaubsplanung innerhalb der Administration
- Durchführung von Mitarbeiter:innengesprächen
- Organisation der administrativen Abläufe und Wissensweitergabe
- Schnittstelle zur Projektleitung

Stabsstelle Controlling REiNTEGRA

- Erstellung und Pflege von Budget-, Liquiditäts- und Forecastübersichten
- Eigenständige betriebswirtschaftliche Aufbereitung und Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführung
- Monitoring wirtschaftlicher Kennzahlen
- Regelmäßiges Reporting an Geschäftsführung und Projektleitungen
- Mitarbeit bei Förderabrechnungen und Kostenanalysen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
 - Erfahrung im administrativen bzw. betriebswirtschaftlichen Bereich
 - Erfahrung im Umgang mit Förderlogiken bzw. öffentlichen Förderstrukturen von Vorteil
 - Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
 - Kommunikationsstärke und klare Führungskompetenz
 - Zahlenaffinität und analytisches Denken
 - Diskretion, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit
 - Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insb. Excel)
-

Wir bieten

- verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
 - Mitarbeit in einem engagierten multiprofessionellen Team
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
 - zusätzlicher Urlaub von zwei Arbeitstagen pro Jahr
 - bezahlter Papamonat
-

Entlohnung

Das Mindestgehalt beträgt € 2.715,29 brutto monatlich (SWÖ-KV 2026, VWG 8, Stufe 1, aliquot bei 30 Wochenstunden) zuzüglich Leitungszulage von € 394,97 brutto.

Je nach anrechenbaren Vordienstzeiten bzw. vereinbarten Wochenstunden ist eine höhere Einstufung möglich.

Bewerbung

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:
bewerbungen@reintegra.at

REiNTEGRA gemeinnützige GmbH
Autokaderstraße 9, 1210 Wien
www.reintegra.at