



Stellenausschreibung:

Finanzen & Administration (m|w|d), 20h/Woche, ab 1. Juli 2026

Seit über 130 Jahren sorgt der First Vienna Football-Club 1894 als ältester Fußballverein Österreichs für emotionale und einzigartige Fußballmomente in Blau-Gelb. In der ikonischen Naturarena Hohe Warte in Wien-Döbling arbeitet ein leidenschaftliches Team akribisch an der stetigen und nachhaltigen Weiterentwicklung der Gesamtorganisation. Seien Sie Teil eines wertschätzenden, dynamischen und sinnstiftenden Arbeitsumfelds bei einem der traditionsreichsten Fußballvereine Österreichs.

Aktuell suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle ab 1. Juli 2026 eine:n zahlen-, IT- und sportaffine:n Mitarbeiter:in im Bereich Finanzen und Administration (m|w|d) für 20 Stunden pro Woche.

Tätigkeitsbereiche:

- Durchführung der laufenden Buchhaltung (Prüfung, Bearbeitung und Verbuchung von Ein- und Ausgangsrechnungen sowie der Kontoauszüge, Kassaführung inkl. Bearbeitung des Kassabuchs)
- Laufende Salden- und Kontenabstimmungen, Durchführung des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens sowie Abrechnung und Monitoring von Online-Payments
- Stammdatenpflege der Lieferanten und Kunden (v.a. Vereinsmitglieder- und Nachwuchsspielerstammdaten)
- Spieltagsabrechnung sowie Abrechnung der Beiträge für Vereinsmitglieder und Nachwuchsspieler:innen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Umsatzvorsteueranmeldungen sowie Unterstützung bei der Klärung von steuerrechtlichen Fragestellungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und sonstigen Finanzberichten
- Ansprechpartner:in für Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung
- Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur
- Unterstützung des Office-Teams in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben (insbesondere rund um Heimspieltage)

Profil:

- Laufendes/abgeschlossenes Wirtschaftsstudium oder kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HAS, HBLA, AHS o.ä), idealerweise mit ersten Praxiserfahrungen
- Kenntnisse in einem ERP System von Vorteil, idealerweise SAP (Business One)
- Ausgeprägtes IT-Verständnis sowie versierter Umgang mit MS-Office
- Eigenständige Arbeitsweise, gutes Zeitmanagement, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Genauigkeit und eine ausgeprägte Zahlenaffinität



- Hohes Maß an Einsatz- und Lernbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit sowie Identifikation mit den Werten des Vereins
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Fragestellungen im Sportbereich

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet im Sport- und Vereinsmanagement mit Raum für eigene Ideen und Entscheidungen
- Langfristiges und unbefristetes Dienstverhältnis mit Option auf Stundenaufstockung
- Flexible Arbeitszeiten mit Home-Office Möglichkeit
- Firmenhandy und Laptop
- Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung
- Vergünstigungen für das tägliche Mittagessen
- Kostenloser Parkplatz in der Naturarena Hohe Warte
- Mitarbeiter:innenrabatte im Fanshop des First Vienna FC 1894

In einem persönlichen Gespräch stellen wir gemeinsam sicher, dass Ihre individuelle Bezahlung Ihrer Ausbildung und Erfahrung entspricht. Es kommt kein Kollektivvertrag zur Anwendung.

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben und Ihre Fähigkeiten dem Anforderungsprofil entsprechen, übermitteln Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (CV und Anschreiben als PDF-Dateien) inkl. nächstmöglichem Eintrittsdatum an office@1894.at mit dem Betreff „*Bewerbung Mitarbeiter:in Finanzen & Administration*“
NACHNAME VORNAME“