

## Office Assistant (ca. 40%)

Wir suchen per sofort oder nach Absprache eine(n) Student(in) für einen Nebenjob (ca. 40%) mit flexiblen Arbeitszeiten auch während den Prüfungszeiten.

- Unternehmen** Die [accelopment AG](#) unterstützt Wissenschaftler, Start-ups und technologieorientierte Unternehmen bei Nutzung von (EU-) Förderprogramme für F&E und Innovation. Wir sind spezialisiert auf Innovationsförderprogramme der EU, insbesondere das Forschungsrahmenprogramm „Horizon 2020“. Unsere Dienstleistungen reichen von der Fördermittelberatung über die Projektantragstellung bis hin zu Projektadministration und -kommunikation.
- Aufgaben**
- Mitarbeit im Projektmanagement (z.B. Finanzen, Berichte und Administration)
  - Unterstützung unserer Projektmanager bei der Antragsstellung (z.B. Einholen von Partnerbudgets)
  - Administrative Tätigkeiten (z.B. Pflege unserer Excel-basierten Finanztools)
- Anforderungen**
- Student(in) mit mind. 2 Jahren Reststudienzeit
  - Berufserfahrung mit Bürotätigkeit ist von Vorteil
  - Muttersprache Deutsch und sehr gutes Englisch (Proficiency Level)
  - Sehr gute IT und MS Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel
  - Flair für Zahlen
  - Selbständiges und genaues Arbeiten
  - Eigeninitiative und Flexibilität
- Bewerbung** Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung, einschliesslich Motivationsschreiben und CV, an [company@accelopment.com](mailto:company@accelopment.com).
- Kontakt** Jeanette Müller, CEO, Tel 044 455 66 00