

Office Assistant «Finanzen» (ca. 40%)

Wir suchen per sofort oder nach Absprache eine(n) Student(in) für einen Nebenjob (ca. 40%) im Bereich Unternehmens- und Projektfinanzen.

- 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. Wir bieten unseren studentischen Mitarbeitenden flexible Arbeitszeiten auch während den Prüfungszeiten.
- Aufgaben**
- Mitarbeit im Projektmanagement (z.B. Finanzen, Berichte und Administration)
 - Unterstützung der Geschäftsleitung im Bereich Unternehmensfinanzen (z.B. Spesenrapporte und Forecasts)
 - Administrative Tätigkeiten (z.B. Pflege und Weiterentwicklung Excel-basierter Tools)
- Anforderungen**
- Student(in) mit mind. 2 Jahren Reststudienzeit
 - Berufserfahrung mit Bürotätigkeit
 - Muttersprache Deutsch oder Englisch und sehr gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache (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 vollständige elektronische Bewerbung, einschliesslich Motivations schreiben und CV, an info@accelopment.com.
- Kontakt** Julia Goetz, Tel 044 455 66 05