

**AUSHILFE IM  
OFFICE BEREICH  
RECHNUNGSWESEN &  
CONTROLLING**  
10 h / WOCHE  
geringfügig

Sie suchen einen coolen Job mit flexibler Zeiteinteilung in einem super Team und einem tollen Umfeld? Dann sind Sie bei uns richtig!

### IHRE AUFGABEN

- ❖ Unterstützung bei der Koordination des Studienbetriebs
- ❖ Allgemeine Listenerstellung und Auswertungen im Microsoft Excel
- ❖ Serienbriefe erstellen im Microsoft Word
- ❖ Kopier- und Weiterleitungstätigkeit sowie Ablage
- ❖ Mithilfe bei internen Veranstaltungen
- ❖ Klausuraufsichten

### IHR PROFIL

- ❖ Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, sowie sicheres Auftreten
- ❖ Zielorientierte, strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- ❖ Hohe Eigenmotivation und Leistungsorientierung
- ❖ Gute Kenntnisse in Microsoft Excel und Word
- ❖ Genauigkeit und Termintreue
- ❖ Lernbereitschaft, Teamgeist
- ❖ Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ❖ Freundliche, engagierte und zuverlässige Persönlichkeit
- ❖ Dienstzeit: Montag bis Samstag – flexible Einteilung laut Dienstplan

### WIR BIETEN IHNEN

- ❖ Ein monatliches Gehalt für 10 Stunden / Woche von € 485,55 brutto.
- ❖ Modernes Arbeitsumfeld im Grünen nahe Stadtzentrum



Essenszuschuss



Gesundheitsmanagement



Rabatte

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 02.07.2024 an: Karmen Schulmeister, [karmen.schulmeister@campus02.at](mailto:karmen.schulmeister@campus02.at)**