



Die **intimus Austria International Ges.m.b.H** ist ein Unternehmen der intimus-Gruppe, das sich auf Post-, Paket- und Bürolösungen spezialisiert hat und über eine langjährige ausgezeichnete Erfahrung im Dienstleistungs- und Postversandgeschäft verfügt. Für unseren Standort in **WIEN** suchen wir ab sofort einen motivierten:

WERKSTUDENT (M/W/D)

im Bereich Administration/Buchhaltung
mit 8-9 Stunden/Woche

Aufgabengebiet

- Unterstützung Back-Office
- Unterstützung Buchhaltung
- Bearbeiten von Vertragskündigungen und Portorrückerstattungen

Qualifikationen

- Du bist immatrikulierter Student und möchtest Arbeitserfahrung im Bereich Administration und Buchhaltung sammeln
- Du bist organisiert und kannst Dich rasch in neue Aufgabengebiete einarbeiten
- Du kommunizierst gerne und hast ein selbstbewusstes Auftreten
- Du bist sicher und offen im Umgang mit ERP-Systemen und MS-Office
- Analytische Fähigkeiten und Genauigkeit gehören zu Deinen Stärken

Unser Angebot

- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einer tollen Location mit sehr guter öffentlicher Anbindung
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem dynamischen Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Ein kollegiales und offenes Betriebsklima in einem Team mit starkem Zusammenhalt und gemeinsamer Zielorientierung
- Attraktive Arbeitszeiten mit Gleitzeitmodell

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins:

Kontaktdaten

- Katjana Herrmann
- Telefon +49(0)7544 60-221
- E-Mail: karriere@intimus.com
- Homepage: www.intimus-mpo.com/at