



Finance & Funding Assistant

RailNetEurope (RNE) is an association of European Infrastructure Managers (IMs) and Allocation Bodies (ABs) with the common goal of facilitating international traffic on the European rail infrastructure and increasing the efficiency of the IMs'/ABs' processes. RNE's Joint Office (JO) is located in Vienna with approximately 70 employees from many different European countries.

Detailed information can be found on RNE's website: www.rne.eu

Your duties / responsibilities

Operational Accounting

- Booking and payment of invoices
- Issuing of invoices and reminders
- Booking of bank-, credit card-, and cash transactions

Assistance in RNE funding activities:

- Preparation of the minutes related to the funding activities
- Stakeholder management: keeping an overview of meetings and deadlines
- Participation in other funding activities related to the CEF joint calls (financial reporting, cost reporting)

Your qualifications & skills

- HAS / HAK / HLW (Matura) or other equivalent commercial education or possibly work experience in accounting
- Very good command of both English and German
- Excellent communication skills in an international context
- Problem solving attitude, also under time pressure
- Good MS Office skills (especially Excel)
- Interest in European Transport Policy and experience in EU funding programmes are an advantage.
- Familiarity with BMD NTCS is considered a plus.

What we offer

- The annual gross minimum wage for this position according to the Austrian Act on Equal treatment is € 40.000, - (full time – 40h/week), with willingness to negotiate overpayments in line with the market, depending on experience and qualifications.
- Up to 50% home office to maintain a good balance between work and leisure time.
- A brand new modern and fully accessible office.
- A friendly and cooperative team with interesting projects.
- Individual development opportunities in an international company.
- Company mobile phone with the possibility of private usage.
- Lunch deal with our neighbouring restaurant, Quartier Sechs.

Candidates shall be available as soon as possible. If you have any questions regarding the position, please feel free to contact us.

Your benefits



attractive salary



up to 50% home office



modern working environment



mobile phone for private use



lunch deal at
Quartier Sechs



working in a sustainable industry

Are you interested in the position?

Please, send your CV together with a letter of motivation (including possible starting date and salary expectations) to Ms Eva Raymond.

GDPR note:

Contact Person



Ms Eva Raymond
HR Manager
+43 676 757 96 38
eva.raymond@rne.eu

Your job application requires submission of personal information to RNE. According to our internal rules, the RNE Managing Board shall appoint the staff of the Joint Office in Vienna. As an association of more than 30 companies around Europe, RNE members provide their funding and are involved in its operations. With this said we inform all job applicants about the above particularities. Therefore, RNE human resources personnel (or HR agency on its behalf) and RNE management considering your application and RNE members will have access to your personal information included in your CV.

This is our way to find a balance between transparency in our organisation and your privacy. Thus, the applicants are explicitly asked to consent to this and with the submission of your job application, we consider you agree and give explicit consent on the above distributions of your CV to the RNE Managing Board members and the GA representatives.

In other words, by submitting your application, you consent to the processing of your personal data in the above way, and if hired, to the ongoing processing of your personal data for administrative purposes in connection with your employment.



Finance & Funding Assistant

RailNetEurope (RNE) ist ein Zusammenschluss von europäischen Infrastrukturmanagern (IMs) und Zuweisungsstellen (Allocation Bodies) mit dem gemeinsamen Ziel, den internationalen Verkehr auf der europäischen Schieneninfrastruktur zu erleichtern und die Prozesse der IMs/ABs effektiver zu gestalten. Das Joint Office (JO) von RNE befindet sich in Wien und beschäftigt heute rund 70 Mitarbeiter aus vielen verschiedenen europäischen Ländern.

Genauere Informationen finden Sie auf der RNE-Webseite: www.rne.eu

Ihre Aufgaben

Operative Buchhaltung

- Buchung und Bezahlung von Rechnungen
- Ausstellung von Rechnungen und Mahnungen
- Verbuchung von Bank-, Kreditkarten- und Bargeldtransaktionen

Unterstützung bei den RNE Fördermittelprojekten:

- Erstellung der Protokolle im Zusammenhang mit den Förderaktivitäten
- Stakeholder-Management: Überblick über Sitzungen und Termine
- Teilnahme an anderen Förderaktivitäten im Zusammenhang mit den gemeinsamen CEF-Projekten (Finanzberichte, Kostenberichte)

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten

- HAS / HAK / HLW (Matura) oder andere gleichwertige kaufmännische Ausbildung oder eventuell Berufserfahrung im Rechnungswesen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in einem internationalen Kontext
- Problemlösungsorientierung, auch unter Zeitdruck
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)

- Interesse an der europäischen Verkehrspolitik und Erfahrung mit EU-Förderprogrammen sind von Vorteil
- BMD NTCS Erfahrung ist ein Plus

Was wir bieten

- Der jährliche Bruttomindestlohn für diese Stelle beträgt gemäß dem österreichischen Gleichbehandlungsgesetz € 40.000,- (Vollzeit - 40h/Woche), mit der Bereitschaft zur marktgerechten Überzahlungen, je nach Erfahrung und Qualifikation
- Bis zu 50 % Home-Office für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeit und Freizeit
- Ein brandneues, modernes und voll zugängliches Büro
- Ein freundliches und kooperatives Team mit interessanten Projekten
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten in einem internationalen Unternehmen
- Ein Firmenhandy mit der Möglichkeit zur privaten Nutzung
- Lunch-Angebot in unserem benachbarten Restaurant Quartier Sechs

Die Bewerber sollten so bald wie möglich verfügbar sein. Wenn Sie Fragen zu der Stelle haben, können Sie uns gerne kontaktieren.

Ihre Vorteile



Attraktives Gehalt



Bis zu 50% Home-Office



Modernes Arbeitsumfeld



Firmenhandy zur privaten Nutzung



Lunch-Angebot Quartier Sechs



Arbeiten in einer nachhaltigen Industrie

Sind Sie an der Stelle interessiert?

Bitte schicken Sie Ihren Lebenslauf zusammen mit einem Motivationsschreiben (einschließlich möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen) an Frau Eva Raymond.

GDPR-Hinweis:

Ihre Bewerbung erfordert die Übermittlung von personenbezogenen Daten an den RNE. Gemäß unseren internen Regeln ernennt der RNE-Vorstand das Personal des Gemeinsamen Büros in Wien. Als ein Zusammenschluss von mehr als 30 Unternehmen in ganz Europa finanzieren die RNE-Mitglieder das Büro und sind an seiner Arbeit beteiligt. In diesem Sinne informieren wir alle Stellenbewerber über die oben genannten Besonderheiten. Daher haben die Mitarbeiter der Personalabteilung des RNE (oder die von ihr beauftragte Personalagentur) und die Geschäftsführung des RNE, die Ihre Bewerbung prüfen, sowie die RNE-Mitglieder Zugang zu den in Ihrem Lebenslauf enthaltenen persönlichen Informationen.

Auf diese Weise versuchen wir, ein Gleichgewicht zwischen der Transparenz unserer Organisation und Ihrer Privatsphäre zu finden. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung gehen wir davon aus, dass Sie mit der Weitergabe Ihres Lebenslaufs an die Mitglieder des RNE-Vorstands und die GA-Vertreter einverstanden sind und ihr ausdrückliches Einverständnis geben.

Mit anderen Worten: Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in der oben beschriebenen Weise einverstanden, und im Falle einer Einstellung auch mit der weiteren Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu Verwaltungszwecken im Zusammenhang mit Ihrer Beschäftigung.

Kontaktperson



Frau Eva Raymond

HR Manager

+43 676 757 96 38

eva.raymond@rne.eu