



## Finance Assistant (student, part-time 9h/week)

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 80 employees from many different European countries.

Detailed information can be found on RNE's website: [www.rne.eu](http://www.rne.eu)

### Your duties / responsibilities

Operational Accounting:

- Validation of incoming invoices
- Booking of invoices in the bookkeeping system BMD
- Conduct payment run
- Process business trips

### 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
- Communication skills in an international context
- Problem solving attitude, also under time pressure
- Good MS Office skills (especially Excel)
- Familiarity with BMD NTCS is considered a plus

## What we offer

- The monthly gross wage for this position is € 545, - (part time – 9h/week)
- Up to 50% home office
- A brand new modern and fully accessible office
- A friendly and cooperative team with interesting projects
- Potential development opportunities in an international company

## Your benefits



up to 50% home office



modern working environment



Flexitime



working in a sustainable industry

## Are you interested in the position?

We are looking forward to receiving your CV together with a letter of motivation (including possible starting date and salary expectations) and please kindly note that we will only accept applications via [this link](#).

We kindly ask you to take note that RNE cannot cover applicants' travel expenses for interviewing processes.



## Finance Assistant (Werkstudent, Teilzeit 9h/Woche)

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, wo heute rund 80 internationale Mitarbeiter beschäftigt sind.

Genauere Informationen finden Sie auf der RNE-Webseite: [www.rne.eu](http://www.rne.eu)

### Ihre Aufgaben

#### Operative Buchhaltung

- Validierung von Eingangsrechnungen
- Buchung von Eingangsrechnungen im Buchhaltungssystem BMD
- Zahllauf
- Durchführung von Dienstreiseabrechnung

### 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
- Kommunikationsfähigkeiten in einem internationalen Kontext
- Problemlösungsorientierte Arbeitsweise, auch unter Zeitdruck
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Erfahrung mit BMD NTCS ist von Vorteil

## Was wir bieten

- Das monatliche Bruttogehalt für diese Stelle beträgt € 545,- (Teilzeit - 9h/Woche)
- Bis zu 50 % Home-Office
- Ein brandneues, modernes und voll zugängliches Büro
- Ein freundliches und kooperatives Team mit interessanten Projekten
- Potenzielle Entwicklungsmöglichkeiten in einem internationalen Unternehmen

## Ihre Vorteile



Bis zu 50% Home Office



Modernes Arbeitsumfeld



Gleitzeit



Arbeiten in einer nachhaltigen Industrie

## Sind Sie an der Stelle interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf und Motivationsschreiben (mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen). Bitte beachten Sie, dass wir nur Bewerbungen über [diesen Link](#) entgegennehmen können.

Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass RNE die Reisekosten von BewerberInnen für Vorstellungsgespräche nicht übernehmen kann.