



Praktikant:in – Finanzen & Controlling (w/m/d)

TEILZEIT / VOLLZEIT - 25 bis 37,5 WOCHENSTUNDEN

Wir – die AustriaTech GmbH – sind ein junges Team und unsere zentrale Aufgabe ist es, Innovationen und digitale Transformation für klimaneutrale und leistbare Mobilität zu forcieren. Im Rahmen der Mobilitätswende begleiten wir beispielsweise Städte in allen Prozessen rund um CO₂-Neutralität, Optimierung des Verkehrs sowie leistbare und nutzer:innenorientierte Mobilität für alle Bürger:innen.

Als Agentur des Bundes und Think Tank für die Gestaltung der Mobilität der Zukunft sind gemeinwirtschaftlich orientiert (NPO) und arbeiten in einer Vielfalt von mobilitätsrelevanten EU-Projekten mit unterschiedlichsten europäischen Partnern zusammen.

Team Pitch

Unsere Stabsstelle *Finanzen & Controlling* unterstützt unsere Kolleg:innen in deren Projekten und Prozessen zur Gestaltung der Mobilität der Zukunft, indem sie den finanziellen Rahmen optimal gestaltet, den Know-How-Aufbau und Know-How-Transfer wirtschaftlich auf Schiene hält und den Entscheidungsträger:innen als Sparringpartnerin bei finanzwirtschaftlichen Fragestellungen zur Seite steht. Fundierte Aufbereitung und Zurverfügungstellung von Daten und Informationen und deren Analyse erlauben es, das Unternehmen erfolgreich zu steuern und die gesetzlichen und förderrechtlichen Rahmenbedingungen einzuhalten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine:n Praktikant:in.

Deine Aufgaben

- > Du unterstützt bei der Durchführung von verschiedenen Controlling-Tasks (zum Beispiel Budget, Forecast, Quartals- und Jahresabschluss)
- > Du arbeitest laufend im operativen Controlling, wie beispielsweise bei der Erstellung von Reports; Datenaufbereitung oder der Analyse von Auswertungen mit
- > Du erledigst allgemeine Verwaltungstätigkeiten und unterstützt bei allen sonstigen Aufgaben im Bereich Finanzen und Controlling

Dein Profil

- > Du kannst ein laufendes oder bereits abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft vorweisen, bevorzugt mit Schwerpunkt Finanzen oder Controlling
- > Idealerweise bringst du erste einschlägige Berufserfahrung (zum Beispiel aus Praktika) mit
- > Du besitzt sehr gute MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel); weitere IT-Kenntnisse sind von Vorteil
- > Du hast eine hohe Zahlenaffinität und kannst gut analytisch denken
- > Du weist eine hohe Lernbereitschaft, Genauigkeit sowie Verlässlichkeit & Diskretion auf
- > Du bist engagiert und hast Freude am Umgang mit Zahlen und der Arbeit im Team

Unser Angebot

- > Ein vier- bis sechsmonatiges Praktikum im Ausmaß von 25 bis 37,5 Wochenstunden je nach Wunsch mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden Expert:innen-Organisation
- > Flexible Arbeitszeiteinteilung hinsichtlich Ausmaß und Lage der Arbeitszeit sowie Option zu Homeoffice nach Vereinbarung zur besseren Vereinbarkeit mit dem Studium
- > Freiwillige Sozialleistungen sowie ein attraktives Arbeitsumfeld in der Nähe des Augartens mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- > Ein Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis von EUR 1.760,- mit der Option auf Aufnahme in ein fixes Dienstverhältnis nach dem Praktikum

Fühlst du dich von dieser herausfordernden Aufgabe angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung mit ausführlichem CV, Referenzen und Foto. Bei gleicher Qualifikation werden weibliche Kandidaten bevorzugt.

Schicke deine Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per E-Mail und möglichst in nur einem Dokument (pdf, docx oder jpg) an folgende Adresse: recruiting@austriatech.at

Kontakt:

Hilde Cernohous-Ghafour BA MA
Leitung Personal und Organisationsentwicklung
AustriaTech – Gesellschaft des Bundes für technologiepolitische Maßnahmen GmbH
Raimundgasse 1/6, 1020 Wien | Telefon: +43 676 3482098 | www.austriatech.at

Als Bewerber:in hast du keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Kennenlerngesprächs bzw. Folgeterminen im Recruitingprozess entstehen.

Unsere Leistungen für dich



Betriebliches Gesundheitsmanagement

Bestmöglicher Erhalt der physischen und psychischen Gesundheit unserer Mitarbeiter:innen durch individuelle Beratung und gezielte Angebote



Work-Life-Learn-Balance

37,5 Stunden-Woche, großzügiges Gleitzeitmodell, Home Office, Möglichkeit von stunden- und tagweisem Zeitausgleich, Möglichkeit zur 4-Tage-Woche nach Absprache und Papamonat



Lebenslanges Lernen & Networking

Umfangreiches Weiterbildungsangebot mit vielfältigen Gruppen- und Einzelweiterbildungsmöglichkeiten, Mentoring-Programm für neue Mitarbeiter:innen sowie zahlreiche Vernetzungsmöglichkeiten bei Events



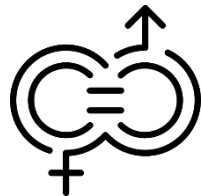
Karriereentwicklung & Transparenz

Erprobtes Jobfamilien- und Gehaltsmodell für größtmögliche Transparenz ergänzt durch individuelles Karriereentwicklungscoaching



Versorgung & gemeinsame Mittagessen

Wöchentlicher Obstkorb, voll ausgestattete Salat-, Tee- und Kaffeeküche sowie gemeinsame Mittagessen mit Kolleg:innen



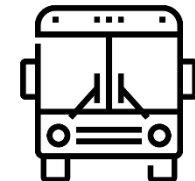
Gender Equality

Gewährleistung von Gleichstellung durch Transparenz, Arbeitszeitflexibilisierung und Förderung speziell von Frauen in Führungs- und Fachpositionen, Führung in Teilzeit möglich



Events & Socializing

Betriebsausflug und Weihnachtsfeier, interne Feiern sowie ein jährliches Socializing-Budget für Aktivitäten und Events nach Wahl der Mitarbeiter:innen



Mobilität & Vergünstigungen

Zentraler Unternehmensstandort, Wiener Linien-Jahreskarte gratis oder Klimaticket-Zuschuss oder vergünstigter Pendler-Parkplatz, Zugang zu Mitarbeiterrabatte-Plattform corporate benefits, Apotheken-Rabatt

Wir weisen darauf hin, dass einige der dargestellten Benefits abhängig von Anstellungsart und -dauer gelten, und daher nicht in vollem Umfang auf Praktikant:innen anwendbar sind.