

Mitarbeiter:in für Back Office/Assistenz

Teil- oder Vollzeit (25 bis 38,5 Std./Woche)

Die CCP Austria Abwicklungsstelle für Börsengeschäfte GmbH (CCPA), die als zentrale Gegenpartei alle Börsengeschäfte an der Wiener Börse AG sowie an der EXAA Abwicklungsstelle für Energieprodukte AG (Strombörse) abwickelt, sucht professionelle Unterstützung der Geschäftsführung sowie des gesamten Teams im Bereich Back Office/Assistenz.

Ihre Tätigkeiten:

- Mitarbeit im Rechnungswesen, wie Aus- und Eingangsrechnungen erstellen und verwalten, Bankbelege verwalten
- Debitoren- und Kreditorenbuchungen
- Zahlungsabwicklung/Telebanking
- Liquiditätsplanung, Konten- und Depotverwaltung
- Inhaltliche sowie organisatorische Vorbereitung und Betreuung von Organsitzungen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Personaladministration
- Mitarbeit bei Statistiken, Reporting und Jahresabschluss
- Büroorganisation (Telefon, Schriftverkehr, Post, Terminkoordination, Bestellwesen)
- Kommunikation mit Steuerberater, Notar und Wirtschaftsprüfer
- Planung und Organisation von Teamevents

Das bringen Sie mit:

- Sie bringen ein bis drei Jahre einschlägige Berufserfahrung mit
- Zahlenaffinität
- Sie haben ausgeprägtes Interesse an Kapital- und/oder Energiemärkten
- Durch Ihr analytisches und lösungsorientiertes Denkvermögen sind Sie in der Lage, sich in komplexe Themenstellungen einzuarbeiten
- Englisch in Wort und Schrift sowie sehr gutes MS-Office-Know-How sind für Sie selbstverständlich
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Sorgfältige, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Anpassungsfähigkeit und Lernbereitschaft
- Flexibilität, eine rasche Auffassungsgabe und Belastbarkeit
- Sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit

Unser Angebot an Sie:



Internationale
Arbeitsgruppen



Umfangreiche Einschulung &
Weiterbildung



Büro im 1. Bezirk



Homeoffice



Teamevents



Mtl. Frühstück



Obstkorb



Pluxee Gutscheine

Darüber hinaus bieten wir ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem spannenden und dynamischen Umfeld, Mitarbeit in einem motivierten Team mit flacher Hierarchie und ausgezeichnetem Betriebsklima in einem langjährig bestehenden und erfolgreichen Unternehmen.

Wir bieten Ihnen für die Position ein marktkonformes Bruttojahresgehalt in Höhe von mindestens EUR 36.000,- (Vollzeitbasis), das dem Banken-Kollektivvertrag unterliegt und welches auf Basis Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation individuell vereinbart wird.

Interessiert?

Dann freuen wir uns sehr, Sie kennenzulernen! Ihre aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte via E-Mail an: wolfgang.aubrunner@ccpa.at und kalina.jarova-mueller@ccpa.at