

**Wir unterstützen das bmvit durch Prüfung, Beratung und Abwicklung bei der Schaffung und Entwicklung einer intelligenten und effizienten Infrastruktur.**

Zur Verstärkung unseres Teams „Verkehrsdienstevertrag / Vertragsmanagement“ in der Abteilung „Förderungen und Verkehrsfinanzierungskontrolle“ suchen wir ab sofort eine engagierte und leistungsorientierte Persönlichkeit für den Bereich

## Team-Assistenz

### Aufgaben

- Office-Management-Tätigkeiten
- Erstellung von Sitzungsprotokollen
- Dokumentation Zahlungsverkehr
- Mitarbeit bzw. Erstellung von Berichten
- Vorbereitung, Erstellung und Verteilung der Prüfbögen für QM-Prüffahrten sowie Datenpflege
- Abstimmung der Ergebnisse mit den Eisenbahnverkehrsunternehmen (EVU)
- Auswertungen diverser Abrechnungen und Prüfungen

### Ihre Qualifikation

- abgeschlossene Ausbildung (Berufsausbildung, AHS, HAK, HBLA)
- Erfahrung im Bereich des Eisenbahnwesens bzw. des öffentlichen Personenverkehrs sowie im Qualitätsmanagement von Vorteil
- Perfektes Handling des Microsoft-Office-Pakets (v.a. Word, Excel, PowerPoint,)
- Hilfsbereitschaft und Teamgeist

### Wir bieten Ihnen

- Angenehmes Arbeitsklima im Team
- Gleitzeit
- Fachspezifische Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahresgehalt brutto € 29.400, Überzahlung möglich, sowie attraktive Sozialleistungen und variable Bonifikation

Bei gleicher Qualifikation Bewerbungen von Frauen bevorzugt!

Ihre aussagekräftige Bewerbung übermitteln Sie bitte an:

Schieneinfrastruktur-Dienstleistungsgesellschaft mbH

z.Hd. Frau Monika Lämmerer

Lassallestraße 9b | 1020 Wien

oder per Mail an: [karriere@schig.com](mailto:karriere@schig.com)

Besuchen Sie unser Profil auf 