

Wir sind das Equity-Haus des Raiffeisen Bank International-Konzerns und sind spezialisiert auf Wertpapierhandel und -sales, Strukturierte Produkte, Equity Capital Markets, Mergers & Acquisitions, und Company Research. Dabei arbeiten wir in eng vernetzten Teams zum Vorteil unserer Kunden zusammen. Diese Stärke macht uns zu einer der führenden Investmentbanken in Österreich mit starkem Fokus auf die CEE-Region.

Zur Verstärkung unseres Teams in Wien suchen wir eine/n engagierte/n Bewerber/in für die

ARCHIVIERUNG VON DOKUMENTEN (AUF GERINGFÜGIGER BASIS)

Aufgabengebiet:

- Elektronische Archivierung verschiedenster Dokumente
- Scannen von Dokumenten
- Indexieren und Kategorisieren von Dokumenten

Anforderungen:

- Laufendes Studium
- Sehr genaue und präzise Arbeitsweise
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse
- Nationalität eines EU-Mitgliedsstaates bzw. Arbeitsgenehmigung für Österreich

Arbeitszeit:

Die Tätigkeit kann nach Absprache flexibel in der Zeit von Mo-Do, 9:00-14:00 Uhr geleistet werden.

Die Bezahlung erfolgt auf geringfügiger Basis von max. 39h/406 EUR pro Monat.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit CV und Anschreiben per E-Mail an:

Raiffeisen Centrobank AG,
Katja Zinke, Tegetthoffstraße 1, A-1015 Wien,
e-mail: recruiting@rcb.at

