

## Project Assistant (ca. 40%)

Wir suchen per sofort oder nach Absprache eine(n) Student(in) für einen Nebenjob (ca. 40%) mit flexiblen Arbeitszeiten auch während den Prüfungszeiten.

<b>Unternehmen</b>	Die <a href="#">accelopment AG</a> unterstützt Wissenschaftler, Start-ups und technologieorientierte Unternehmen bei Nutzung von (EU-) Förderprogramme für F&E und Innovation. Wir sind spezialisiert auf Innovationsförderprogramme der EU, insbesondere das Forschungsrahmenprogramm „Horizon 2020“. Unsere Dienstleistungen reichen von der Fördermittelberatung über die Projektantragstellung bis hin zu Projektadministration und -kommunikation.
<b>Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unterstützung unserer Projektmanager bei der Antragsstellung (z.B. Profile bearbeiten)</li><li>• Mitarbeit im Projektmanagement (z.B. Administration und Koordination)</li><li>• Administrative Tätigkeiten</li></ul>
<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Student(in) mit mind. 2 Jahren Reststudienzeit</li><li>• Berufserfahrung mit Bürotätigkeit ist von Vorteil</li><li>• Muttersprache Deutsch und sehr gutes Englisch (Proficiency Level) oder umgekehrt</li><li>• Flair für Texte schreiben und editieren (in Englisch)</li><li>• Sehr gute IT und MS Office-Kenntnisse</li><li>• Selbständiges und genaues Arbeiten</li><li>• Eigeninitiative und Flexibilität</li></ul>
<b>Bewerbung</b>	Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung, einschliesslich Motivationsschreiben und CV, an <a href="mailto:company@accelopment.com">company@accelopment.com</a> .
<b>Kontakt</b>	Jeanette Müller, CEO, Tel 044 455 66 00