

An der Österreichischen Akademie der Wissenschaften, der größten nationalen, außeruniversitären Forschungseinrichtung ist die Position

einer Assistentin / eines Assistenten

im Sekretariat der philosophisch-historischen Klasse zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Ausmaß von 40 Wochenstunden zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Gehobene Sekretariatstätigkeiten
- Korrespondenz (auch fremdsprachig)
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen
- Protokollführung
- Akten- und Terminverwaltung
- allgemeine Koordinationsaufgaben

Ihre Kenntnisse und Qualifikationen

- Rechtschreibsicherheit in Deutsch
- gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- sehr gute EDV-Kenntnisse inkl. Access
- Matura, HAK- oder HBLA-Abschluss bevorzugt

Unser Angebot

- interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einer der traditionsreichsten, wissenschaftlichen Einrichtungen Österreichs (www.oeaw.ac.at)
- teamorientiertes und eigenständiges Arbeiten
- gutes Betriebsklima, Gleitzeitregelung, zentrale Innenstadtlage
- Gehalt lt. KV der ÖAW, abhängig von Qualifikationen, mindestens jedoch € 28.000,-- (brutto/Jahr)

Ihre ausführliche schriftliche Bewerbung unter Anschluss eines Lebenslaufes samt Foto, von Zeugniskopien und ggf. von Referenzen richten Sie bitte bis **spätestens 30. Juni 2013, gerne per E-Mail**, an:

Österreichische Akademie der Wissenschaften
Verwaltungsstelle der philosophisch-historischen Klasse
Mag. Lisbeth Triska
Dr. Ignaz Seipel-Platz 2
1010 Wien
lisbeth.triska@oeaw.ac.at