



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

einer Assistentin / eines Assistenten im Sekretariat

der Verwaltungsstelle der philosophisch-historischen Klasse **per 1. April 2010** im Ausmaß von 30 Wochenstunden zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

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

Ihre Voraussetzungen:

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

Was bieten wir:

- interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einer der traditionsreichsten, wissenschaftlichen Einrichtungen (www.oeaw.ac.at)
- teamorientiertes und eigenständiges Arbeiten
- gutes Betriebsklima
- Gleitzeitregelung
- zentrale Innenstadtlage

Wir würden uns freuen, Ihr Interesse an dieser Position geweckt zu haben und ersuchen Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung samt Lebenslauf, Foto, Zeugniskopien, Dienstzeugnissen und gegebenenfalls Referenzen **bis spätestens 12. März 2010** an die ÖAW, Verwaltungsstelle der philosophisch-historischen Klasse, z.H. Frau Mag. Lisbeth Triska, Dr. Ignaz Seipel-Platz 2, 1010 Wien zu richten oder per e-mail an: Lisbeth.Triska@oeaw.ac.at zu senden.

Wir freuen uns auf Ihre Zuschrift!