

Das Österreichische Archäologische Institut, Außenstelle Athen, der Österreichischen Akademie der Wissenschaften (ÖAW) hat eine

**Stelle als Office Manager/in (Sur Place)**

(W\*M\*D) (Vollzeit, 40h pro Woche)

ab dem 16. Januar 2023 (oder ehestbaldig danach) zu besetzen

Die Bewerberin/der Bewerber sollte **folgende Voraussetzungen** erfüllen:

- Ausbildung im Office Management oder langjährige erfolgreiche Berufspraxis
- Erfahrung mit Buchhaltung und Rechnungswesen
- Fließende Beherrschung der deutschen und neugriechischen Sprache in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse erwünscht
- Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken (Dateneingabe, und -verwaltung)
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office, Adobe, Zoom, etc.)
- Genaue und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent, effektives Zeitmanagement
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Teamarbeit
- Nach Möglichkeit Führerschein (B)
- Vorerfahrung im wissenschaftsnahen Umfeld ist von Vorteil

**Verantwortlichkeiten:**

- umfassende Büroorganisation (Back- und Front-Office)
- Laufende Vorbereitung der Abrechnung für die elektron. Buchhaltung (SAP)
- Projektabrechnungen, Reiserechnungen,
- Dokumentation der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen
- Übersetzung griechischsprachiger Rechnungen / Kostenvoranschläge ins Deutsche
- Zahlungsverkehr: Barauszahlungen und Onlinebanking; Kommunikation mit Bank
- Budgetkontrolle / Budget Report
- Kommunikation mit Verwaltung ÖAI und ÖAW Zentrale Wien
- Betreuung Telefon, Bearbeiten des Posteingangs (E-Mail, Post) griechisch, deutsch, englisch
- Terminkoordination der Leitung, Mitarbeiter, Veranstaltungen, Urlaube
- Personalverwaltung: Vorbereitung von Verträgen, Bewerbungsgespräche
- Erstellen von Agenden, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Führung von Protokollen
- Gebäudeverwaltung: Organisation von Reparaturen und Wartung, Kostenvoranschlägen
- Führung von Inventaren (Anschaffungen, Schlüssel)
- Laufende Bestellungen (Büro- und EDV-Material)
- Eventorganisation für interne und externe Veranstaltungen

**Unser Angebot:**

- Ausgezeichnete Möglichkeit, in einem lebendigen Forschungsumfeld am ÖAI Athen zu arbeiten
- Ein monatliches Bruttogehalt (14 x im Jahr) von € 1550 bis 1750 (abhängig von Berufserfahrung und Ausbildung)
- Unbefristete Anstellung nach griechischem Arbeitsrecht

Bitte schicken Sie Ihren (1) tabellarischen Lebenslauf, (2) ausführliche Bewerbung (max. 3 Seiten), (3) Zeugnisse im PDF Format unter Angabe „Office Management ÖAI Athen“ **bis spätestens 26. November 2022** an [oeai-athen@oeaw.ac.at](mailto:oeai-athen@oeaw.ac.at).

Die Österreichische Akademie der Wissenschaften (ÖAW) verfolgt eine diskriminierungsfreie Beschäftigungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Vielfalt. Personen, die unterrepräsentierten Gruppen angehören, werden besonders ermutigt, sich zu bewerben.