

Job ID: OeAI009ADM024

Am Österreichischen Archäologischen Institut ([ÖAI](#)) der Österreichischen Akademie der Wissenschaften ([ÖAW](#)), der größten nationalen, außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung Österreichs, ist in der Abteilung Prähistorie & Westasien/Nordostafrika-Archäologie, die Position als

ASSISTENZ DER WISSENSCHAFTLICHEN DIREKTORIN (W/M/D) (Teilzeit, 15 Wochenstunden)

ab 1. März 2024, vorläufig befristet auf 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung, zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der wissenschaftlichen Direktorin auf organisatorischer Ebene in deutscher und englischer Sprache
- Allgemeine Back-Office Tätigkeiten (Reisemanagement, Korrespondenz, Ablage, Koordination mit der hauseigenen IT, Bearbeitung der Post, etc.)
- Terminkoordination, inhaltliche Vor- und Nachbearbeitung von Meetings und Geschäftsterminen
- Einpflegung von Publikationen im Datenbanksystem AkademIS
- Vorbereitende Tätigkeiten zur Erstellung von Gutachten, Verfassen von Abstracts

Ihr Profil

- Ausgeprägte Sprachkompetenz (Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift)
- Organisationstalent und überdurchschnittliche Genauigkeit
- Eigenständige und proaktive Arbeitsweise
- Teamgeist und hervorragende Kommunikationsfähigkeit
- IT-Affinität (Outlook, MS Office, Zoom o.Ä.)
- Vorerfahrung im Archäologischen Umfeld ist von Vorteil

Unser Angebot

- Interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einer der traditionsreichsten wissenschaftlichen Einrichtungen Österreichs in zentraler Innenstadtlage
- Teamorientiertes und eigenständiges Arbeiten im Rahmen eines angenehmen Betriebsklimas
- Attraktive Benefits und Sozialleistungen für alle Mitarbeitenden, flexible Gleitzeitregelung

Wir bieten für diese Position ein kollektivvertragliches Jahresbruttogehalt von € 15.439,36.

Unser Angebot wendet sich an kommunikationsstarke Persönlichkeiten mit Freude am Umgang mit Menschen und an der Arbeit im wissenschaftlichen Umfeld, die es verstehen, ihr strukturiertes Denkvermögen und Ihre rasche Auffassungsgabe im Arbeitsalltag effizient umzusetzen.

Sie finden sich in unserem Anforderungsprofil perfekt wieder? Dann laden wir Sie ein, Ihren Lebenslauf in englischer Sprache **bis spätestens bis 15. Februar 2024** per E-Mail an oeai-personal@oeaw.ac.at unter Angabe der Job ID: OeAI009ADM024 zu senden.

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