

Job ID: OeAI037ADM123

Am Österreichischen Archäologischen Institut (ÖAI) der Österreichischen Akademie der Wissenschaften (ÖAW), der größten nationalen, außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung Österreichs, ist in der Abteilung Altertumswissenschaften, die Position als

ASSISTENZ (W/M/X)

(Teilzeit, 20 Wochenstunden)

ab 1. Mai 2023, für die Dauer einer Karenzvertretung bis 31. März 2024, zu besetzen

Ihre Aufgaben:

- Administrative Assistenzaufgaben für die wissenschaftliche Direktion auf organisatorischer Ebene in deutscher und englischer Sprache
- Terminkoordination, inhaltliche Vor- und Nachbearbeitung von Meetings und Geschäftsterminen
- Administrative Betreuung von HR-Prozessen
- Veranstaltungsplanung, -organisation und Durchführung vor Ort
- Betreuung des ÖAW-internen Forschungsinformationssystems AkademIS
- Allgemeine Back-Office-Tätigkeiten (Korrespondenz, Bearbeitung der Post, Ablage, Reiseorganisation etc.)

Ihr Profil:

- Matura (vorzugsweise HAK und weiterführende Ausbildung) und Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in einer Forschungseinrichtung oder einem universitären Institut
- Strukturierte, verantwortungsvolle und genaue Arbeitsweise
- Ausgeprägte Sprachkompetenz (Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift)
- Ausgezeichnete Team- und Kommunikationsfähigkeit
- IT-Affinität (MS Office, Zoom o.Ä.)

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 mindestens € 17.601,57. 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, Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf und Motivationsschreiben **bis spätestens bis 7. April 2023** per E-Mail an oeai-personal@oeaw.ac.at, unter Angabe der Job ID: OeAI037ADM123, 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