

Job ID: ESI035ADM123

An der Österreichischen Akademie der Wissenschaften ([ÖAW](#)), der größten außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung in Österreich, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt am **Erich-Schmid-Institut für Materialwissenschaft in Leoben** ([ESI](#)) eine Position als

ADMINISTRATIVE ASSISTENZ (W/M/X)
(Teilzeit, 20 Wochenstunden)

ab dem ehestmöglichen Zeitpunkt in einem befristeten Arbeitsverhältnis mit der Option auf Entfristung zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Büroarbeiten
- Datenbankverwaltung
- Planung, Betreuung und Abwicklung von Drittmittelprojekten (Einschulung vor Ort/learning by doing)
- Angebote kalkulieren, erstellen und abwickeln

Ihr Profil:

- Kaufmännisch/Wirtschaftliche Ausbildung
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
- Selbstständiges Arbeiten, Fähigkeit zur Selbstorganisation und Verhandlungskompetenz
- Teamgeist sowie Hands-on-Mentalität
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (SAP-Kenntnisse von Vorteil)

Unser Angebot:

- Interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem internationalen Team mit einem hohen Maß an Gestaltungsmöglichkeiten
- Gleitzeitregelung; variable Zeiteinteilung
- Das Bruttogehalt für diese Position beträgt laut ÖAW-Kollektivvertrag für 20 Stunden mindestens € 1.088,05 monatlich, eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich

Wir würden uns freuen, Ihr Interesse an dieser Position geweckt zu haben und laden Sie ein, Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung samt Lebenslauf, Zeugnissen bzw. Dienstzeugnissen elektronisch oder schriftlich bis spätestens **02. April 2023** z.H. Frau Daniela Brunner (daniela.brunner@oeaw.ac.at) 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.