

An der Österreichischen Akademie der Wissenschaften, der größten außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung in Österreich, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Erich Schmid Institut für Materialwissenschaft eine Position als

ADMINISTRATIVE ASSISTENZ

im Ausmaß von 20 Wochenstunden zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroarbeiten
- Unterstützung bei der Projektbetreuung und Projektabrechnung
- Datenbankverwaltung
- Betreuung der Institutshomepage

Ihr Profil:

- Wirtschaftliche Ausbildung
- Berufserfahrung in einer gleichwertigen Position
- Selbständiges Arbeiten und Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und Affinität zu organisatorischen und administrativen Agenden
- Teamgeist sowie Hands-on-Mentalität
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Typo3 und SAP Kenntnisse von Vorteil)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Engagierte, belastbare und kommunikative Persönlichkeit

Unser Angebot:

- Interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem internationalen Team
- Gute öffentliche Erreichbarkeit

Gehalt abhängig von Qualifikationen und Berufserfahrung, nach kollektiv-vertraglicher Einstufung mindestens jedoch EUR 990,20 brutto im Monat (14x/Jahr).

Weitere Informationen über das Erich Schmid Institut für Materialwissenschaft, insbesondere über das wissenschaftliche Profil, finden sie unter <https://www.oeaw.ac.at/esi>

Wir würden uns freuen, Ihr Interesse an dieser Position geweckt zu haben und ersuchen Sie, Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung samt Lebenslauf, Zeugnissen bzw. Dienstzeugnissen elektronisch bis **15.01.2019** z.H. Frau Daniela Brunner (daniela.brunner@oeaw.ac.at) zu senden.

Kontakt:

Daniela BRUNNER

E-Mail: daniela.brunner@oeaw.ac.at

Erich Schmid Institut für Materialwissenschaft (ESI)

Jahnstraße 12

8700 Leoben