

Job ID: IQOQIVIE031ADM123

Für das Institut für Quantenoptik und Quanteninformation Wien ([IQOQI](#)) der Österreichischen Akademie der Wissenschaften ([ÖAW](#)), der größten außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung in Österreich, suchen wir eine

**ADMINISTRATIVE ASSISTENZ (W/M/X)**  
**SCHWERPUNKT PERSONAL & PROJEKTMANAGEMENT**  
(Vollzeit, 40 Wochenstunden)

Das IQOQI Wien ist ein international renommiertes Forschungsinstitut, und beherbergt Forschende aus der ganzen Welt. Unsere Vision ist es, eine Umgebung zu schaffen, in der unser gegenwärtiges Wissen ständig in Frage gestellt werden kann, unkonventionelle Forschungsideen willkommen sind, und Offenheit für Denkansätze aus anderen Forschungsfeldern herrscht. Unsere bisherige Erfolgsgeschichte, Kreativität fördernde Arbeitsbedingungen, und proaktive Nachwuchsförderung in der lebenswertesten Stadt der Welt begründet die hohe Attraktivität des IQOQI Wien für internationale Forschende.

**Ihre Aufgaben:**

- Interne und externe Ansprechperson für alle personalrelevanten Themen, z.B. Stellenausschreibungen, Neuanstellungen, Vertragsänderungen, Visa & Aufenthaltstitel, u.a.
- Schnittstellenperson zur ÖAW-Zentrale und Personalabteilung sowie anderen externen Stakeholdern
- Unterstützung bei der Entwicklung, Umsetzung und kontinuierlichen Verbesserung diverser Prozesse (z.B. Recruiting, On-/Off-Boarding, Personalentwicklung, wissenschaftliches Gästeprogramm, Alumni-Management)
- Monitoring der Zeiterfassung, Resturlaubsstände & Abwesenheiten der Mitarbeitenden
- Verwaltung der IQOQI Wien Personaldatenbank und des Mitarbeiterertrittsystems
- Dokumentenmanagement im Bereich der Personaladministration
- Unterstützung bei der Koordination nationaler und internationaler Drittmittelprojekte
- Fallweise, und in Absprache mit Ihren Kolleg\*innen, Übernahme allgemeiner Office-Agenden

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in einer Forschungseinrichtung oder einem universitären Institut
- Berufserfahrung im Bereich Personal und/oder Projektmanagement bevorzugt
- SageDPW- und TYPO3-Kenntnisse (darüber hinaus sind SAP- und LGV+-Kenntnisse von Vorteil)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Genaue, eigenverantwortliche, zuverlässige, und diskrete Arbeitsweise sowie eine Can-do-Mentalität
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungsfreudigkeit im Rahmen Ihrer Zuständigkeit
- Interesse an Wissenschaft und Forschung

Wir bieten ein marktkonformes Gehalt lt. Kollektivvertrag der ÖAW von mind. € 2.514,51 monatlich, eine Überzahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung ist vorgesehen. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung aus Motivationsschreiben und CV, sowie allfälliger Zeugnisse. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [applications-iqoqi@oeaw.ac.at](mailto:applications-iqoqi@oeaw.ac.at) mit dem Betreff „IQOQI Administrative Assistenz“

*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.*