

Job ID: IQOQIVIE119ADM123

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

**ADMINISTRATIVE ASSISTENZ (W/M/X)**  
**Schwerpunkt Büroorganisation & Technik**  
(Teilzeit oder Vollzeit, 32-40 Wochenstunden)

Das IQOQI Wien ist ein international renommiertes Forschungsinstitut, und beherbergt Forschende aus der ganzen Welt. Unsere Vision ist eine Umgebung, in der unser gegenwärtiges Wissen ständig in Frage gestellt werden kann, unkonventionelle Forschungsideen willkommen sind, und Offenheit für Denkansätze aus anderen Forschungsfeldern herrscht. Unsere 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:**

- Ansprechperson für alle Fragen zu allgemeiner Büro- und Institutsorganisation sowie technischer Ausstattung (Hard- & Software); Schnittstellenfunktion zu ÖAW-Zentrale, Akademie-Rechenzentrum & Facility Management
- Verantwortung für die Arbeitsmittel der Mitarbeitenden, und für die allgemeine technische und IT-Ausstattung des Instituts, inkl. Seminarraum und organisatorische & technische Eventbetreuung
- Bestellung von IT- und Bürobedarf, sowie Betreuung unseres elektronischen Bestellsystems (Umstellung auf SAP geplant); Neustrukturierung unseres Technik- & Büro-Bestandsmanagements
- Unterstützung beim elektronischen Schlüssel- und Zugangsmanagement
- Unterstützung bei der Verwaltung den institutseigenen KFZ
- Wartung und Aktualisierung unserer internen Wordpress-Seiten; Unterstützung bei der regelmäßigen Aktualisierung der Instituts-Webseite (Typo3)
- Übernahme weiterer Office-Agenden nach Absprache und Bedarf

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung min. auf Matura-Niveau
- Mehrjährige Berufserfahrung Office Management und/oder im IT-Support bevorzugt
- Positives optimistisches Wesen und eine Can-do-Mentalität; service- und lösungsorientierte Arbeitshaltung, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Organisationstalent, Auge für Details, und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, mündlich und schriftlich

**Wir bieten Ihnen:**

- Die Möglichkeit, unsere Prozesse vom ersten Tag an mitzugestalten und weiterzuentwickeln; Mitarbeit in, und ggf. Übernahme eigener Projekte (z.B. im Bereich Digitalisierung)
- Etablierte Arbeitgeberin mit attraktiven Vorteilen & Benefits; Arbeitsplatz im 9. Bezirk
- Entlohnung lt. Kollektivvertrag der ÖAW von mind. € 37.720,20 jährlich (Basis 40h); eine marktkonforme Überzahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung ist möglich

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung per E-Mail an: [sl@schira-leutner.at](mailto:sl@schira-leutner.at), unter Nennung der Job ID IQOQIVIE119ADM123.

*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.*