

Job ID: OeAI176ADM122

Am Österreichischen Archäologischen Institut (ÖAI) der Österreichischen Akademie der Wissenschaften (ÖAW), der größten nationalen, außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung Österreichs, ist in der Abteilung Prähistorie & Westasien/Nordostafrika-Archäologie, die Position als

**ASSISTENZ DER WISSENSCHAFTLICHEN DIREKTION (W\*M)**  
(Vollzeit, 40 Wochenstunden)

so rasch als möglich, auf die Dauer von einem Jahr mit der Option auf Entfristung, zu besetzen.

**Ihre Aufgaben:**

- Administrative Assistenzaufgaben für die wissenschaftliche Direktion auf organisatorischer Ebene in deutscher und englischer Sprache
- Allgemeine Back-Office-Tätigkeiten (Korrespondenz, Bearbeitung der Post, Ablage, Reiseorganisation etc.)
- Terminkoordination, inhaltliche Vor- und Nachbearbeitung von Meetings und Geschäftsterminen
- Koordination und Archivierung von Verträgen und sonst. Vereinbarungen
- Administrative Betreuung und Vorbereitung von HR-Prozessen
- Enge Zusammenarbeit mit der Accounting-Abteilung des ÖAI
- Vorbereitung, Assistenz und Organisation von Veranstaltungen und Vortragsreihen
- Aktualisierung und Pflege der Website in Zusammenarbeit mit dem Webmaster des Instituts

**Ihr Profil:**

- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einem wissenschaftsnahen Bereich
- Ausgeprägte Sprachkompetenz (Deutsch- und/oder Englischkenntnisse in Wort und Schrift)
- Organisationstalent und überdurchschnittliche Genauigkeit
- Eigenständige und proaktive Arbeitsweise
- Teamgeist und hervorragende Kommunikationsfähigkeit
- IT-Affinität (Outlook, 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 € 35.203,14. 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 01. Februar 2023** per E-Mail an [oeai-personal@oeaw.ac.at](mailto:oeai-personal@oeaw.ac.at), unter Angabe der Job ID: OeAI176ADM122, 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*