

An der Österreichischen Akademie der Wissenschaften ([ÖAW](#)), der größten außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung in Österreich, ist die Position als

## **ASSISTENZ (W\*M) in der Direktion für Finanzen und Personal**

(Vollzeit, 40 Wochenstunden)

ab sofort zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben**

- Proaktive Unterstützung der Direktorin für Finanzen und Personal in allen Belangen
- Eigenständige Terminorganisation und -verwaltung der anstehenden Besprechungen, Meetings, Sitzungen o.Ä.:  
– von der zeitgerechten Koordination und selbständigen Überwachung von Terminen und deren Fristen über die proaktive Aufbereitung von Informationen und Unterlagen, Erstellung von Berichten und Präsentationen bis hin zur Nachbereitung inkl. Dokumentation und Protokollführung
- Unterstützung und Terminüberwachung bei der Durchführung von Projekten
- klassische Back-Office-Tätigkeiten, wie Datenbankpflege, (digitale) Dokumentation, Dokumenten- und Ablagemanagement, als auch Bearbeitung sämtlicher Korrespondenz

### **Ihr Profil**

- Matura oder Studium vorzugsweise mit wirtschaftlichem Hintergrund oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der gehobenen Assistenz vorzugsweise im Finanzbereich
- Ausgeprägte Sprachkompetenz (Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift), Freude bei der Verfassung von Texten
- Gute Englischkenntnisse zumindest auf Maturaniveau
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office, insbesondere Word und Power Point
- Verständnis für wirtschaftliche Geschäftsprozesse sowie Einfühlungsvermögen
- Organisationstalent und überdurchschnittliche Genauigkeit
- Eigenständige und proaktive Arbeitsweise

### **Unser Angebot**

- Abwechslungsreiches, verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld in einer der traditionsreichsten wissenschaftlichen Einrichtungen Österreichs
- Gutes Betriebsklima, Gleitzeitregelung, zentrale Innenstadtlage
- Feste Anstellung im Rahmen zahlreicher Benefits und Sozialleistungen für Mitarbeitende

Wir bieten für diese Position ein Jahresbruttogehalt lt. Kollektivvertrag der ÖAW von mindestens € 41.490,96 (N4/1). Bei entsprechender Berufserfahrung und Qualifikation besteht die Bereitschaft zur marktkonformen Überzahlung.

Wir wenden uns an Persönlichkeiten, die gerne in einem dynamischen Umfeld arbeiten, sich rasch auf neue Anforderungen und Aufgaben einstellen können und diese mit Fingerspitzengefühl und hohem Engagement umsetzen.

Es ist für Sie selbstverständlich genau und termingerecht zu arbeiten, dabei die nötige Eigenständigkeit bei Ihren Aufgaben einzubringen und mit Ihrer positiven Art die Abteilung professionell und stilgerecht nach innen und außen zu vertreten? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung samt aller relevanten Dokumente und Zeugnisse an [bewerbung@oeaw.ac.at](mailto:bewerbung@oeaw.ac.at) unter Angabe der Job ID: ZVDF176ADM121.

*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.*