

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

## **ASSISTENZ (W\*M) im Präsidialsekretariat**

(Teilzeit / 20 Wochenstunden)

befristet auf ein Jahr zu besetzen.

### **Ihre Tätigkeiten:**

- Administrative Unterstützung des bestehenden Sekretariatsteams, überwiegend als Back Office
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen und Meetings
- Aufbereitung, Zusammenstellung und Aussendung von (Meeting-)Unterlagen
- Verwaltung und Abwicklung des Post- und E-Mailverkehrs
- Professioneller Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Allgemeine administrative Aufgaben:
  - Betreuung der Adressdatenbank
  - Ablage, Dokumentmanagement, Recherchetätigkeiten
  - Rechnungskontrolle und -eingabe in SAP

### **Ihr Profil:**

- Matura, idealerweise HAK
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel und Word, und SAP
- Steno-Kenntnisse/Diktat- Erfahrung von Vorteil
- Große Lern- und Einsatzbereitschaft sowie Stressresistenz
- Schnelle Auffassungsgabe

### **Unser Angebot:**

- Attraktive Gleitzeitregelung
- Zentrale Innenstadtlage mit hervorragender Anbindung an den öffentlichen Verkehr
- Zahlreiche Sozialleistungen und Benefits

Unser Angebot wendet sich an teamfähige Persönlichkeiten mit hoher sozialer Kompetenz, einem freundlichen Wesen und sehr guten Umgangsformen, die es verstehen, Aufgaben mit ihrer genauen und sorgfältigen Arbeitsweise zu erledigen und Freude an serviceorientiertem Arbeiten haben.

Wir bieten für diese Position ein Jahresbruttogehalt lt. Kollektivvertrag der ÖAW von mindestens € 15.689,52 (N2/2) für 20 Wochenstunden. Bei entsprechender Berufserfahrung und Qualifikation besteht die Bereitschaft zur marktkonformen Überzahlung.

Wir freuen uns über Ihr Interesse an dieser Stelle und ersuchen Sie, Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung samt aller relevanten Dokumente und Zeugnisse elektronisch an [bewerbung@oeaw.ac.at](mailto:bewerbung@oeaw.ac.at) unter Angabe der Job ID: ZVPRÄS173ADM121 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.*