

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

ASSISTENZ IN DER ABTEILUNG „BAU UND FACILITY MANAGEMENT“

im Ausmaß von 40 Wochenstunden zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Effiziente Entlastung und qualifizierte Unterstützung der Abteilungsleitung in operativen, administrativen und organisatorischen Belangen
- Zentrale Ansprechperson sowie interne Schnittstelle zwischen Abteilungsleitern, Mitarbeitern und externen Geschäftspartnern
- Vertragsmanagement und Liegenschaftsorganisation
- Terminkoordination
- Planung sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Meetings
- Professioneller Empfang, Betreuung und Bewirtung der Geschäftspartner
- Office Management inklusive Qualitätsmanagement:
 - Professionelle Abwicklung sämtlicher Korrespondenz
 - Rechnungs- und Zahlungskontrolle
 - Büromaterialverwaltung und -bestellung
 - Reisemanagement
 - Telefonmanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise mit Matura
- Berufserfahrung (in der Immobilien-/Baubranche von Vorteil)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel und Word
- CAFM und SAP Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Ausgezeichnete Englisch-Kenntnisse, sowie einwandfreies Deutsch auf muttersprachlichem Niveau
- Hands on Mentalität, Organisationstalent, Verlässlich

Unser Angebot:

- Interessantes Aufgabengebiet in einem dynamischen Umfeld
- abwechslungsreiche Tätigkeit und ein sehr gutes Betriebsklima
- Attraktive Gleitzeitregelung
- Zentrale Innenstadtlage
- Möglichkeit eigenständig zu arbeiten

Unser Angebot richtet sich an kommunikationsstarke, flexible Persönlichkeiten mit stressresistentem Charakter, die es verstehen, Aufgaben mit Kreativität und Freude anzupacken und Interesse an einer eigenverantwortlichen Tätigkeit haben.

Das Gehalt ist abhängig von Qualifikationen und Berufserfahrung, mindestens monatlich € 2.500,00 Euro brutto.

Wir würden uns freuen, Ihr Interesse an dieser Position geweckt zu haben und ersuchen Sie, Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung samt Lebenslauf und Foto, Zeugniskopien, Dienstzeugnissen elektronisch **bis spätestens 13. Jänner 2019** an bewerbung@oeaw.ac.at zu senden.

Wir freuen uns auf Ihre Zuschrift!