

Job ID: OeAI141ADM124

Am Österreichischen Archäologischen Institut (ÖAI) der Österreichischen Akademie der Wissenschaften (ÖAW), der größten nationalen, außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung Österreichs, ist die Position als

DIREKTIONSASSISTENZ & EVENTMANAGEMENT (W/M/X)

(Vollzeit, 40 Wochenstunden)

ab November 2024, vorläufig befristet auf 1 Jahr, zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Assistenzaufgaben für die Direktion in deutscher und englischer Sprache
- Allgemeine Back-Office-Tätigkeiten (Korrespondenz, Protokollführung, Reiseorganisation etc.)
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Österreichischen Archäologischen Instituts: Vortragsreihen, Workshops, Konferenzen, etc.
- Informations- und Kommunikationsschnittstelle zwischen dem Institut und der ÖAW Zentrale in Wien

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in einer Forschungseinrichtung oder einem universitären Institut
- Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungsmanagement ist wünschenswert
- Gute IT-Anwenderkenntnisse im Bereich Grafik- und Contentmanagement (Adobe InDesign + Photoshop, TYPO3) sowie MS Teams und/oder Zoom von Vorteil
- Strukturierte, verantwortungsvolle und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift)
- Ausgezeichnete Team- und Kommunikationsfähigkeit

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 € 41.171,62. 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 wieder? Dann laden wir Sie ein, Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf und Motivationsschreiben **bis spätestens 06. Oktober 2024** per E-Mail an oeai-personal@oeaw.ac.at, unter Angabe der Job ID: OeAI141ADM124, 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