



ÖAW - Forschen für die Welt von morgen

Als zentrale außeruniversitäre Einrichtung für Wissenschaft und Forschung hat die **Österreichische Akademie der Wissenschaften - ÖAW** die Aufgabe, „**die Wissenschaft in jeder Hinsicht zu fördern**“. 1847 als Gelehrtenengesellschaft gegründet, steht sie mit ihren heute über 760 Mitgliedern sowie rund 1.800 Mitarbeitenden für innovative Grundlagenforschung, interdisziplinären Wissensaustausch und die Vermittlung neuer Erkenntnisse. Weltweit initiiert und pflegt die ÖAW Partnerschaften und vertritt Österreich in internationalen wissenschaftlichen Organisationen, sie kooperiert mit zahlreichen Institutionen im Wissenschaftsbereich, um die Forschungslandschaft aktiv mitzugestalten.



ASSISTENZ (w/m/x) der Personalleitung

Job ID: Job ID: ZVHR021ADM125

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

ASSISTENZ (w/m/x) der Personalleitung zu besetzen.

(Full-time employee)

Ihr Aufgabenbereich

- Pro-aktive Unterstützung der Leitung der Personalabteilung in allen Belangen
- Eigenständige Terminorganisation und -verwaltung der anstehenden Besprechungen, Meetings, Sitzungen o.Ä. – von der zeitgerechten Koordination über die proaktive Aufbereitung von Informationen und Unterlagen, Erstellung von Berichten und Präsentationen bis hin zur Nachbereitung inkl. Dokumentation und Protokollführung
- Terminüberwachung insbesondere 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 Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der gehobenen Assistenz, bevorzugt im Personalbereich
- 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
- Verständnis für wirtschaftliche Geschäftsprozesse und formale Genehmigungsprozesse sowie Einfühlungsvermögen
- Organisationstalent und überdurchschnittliche Genauigkeit
- Eigenständige, proaktive und serviceorientierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Abwechslungsreiches, verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Sinnstiftende Tätigkeit der größten außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung in Österreich

- Gutes Betriebsklima, Gleitzeitregelung, zentrale Innenstadtlage
Ein kollektivvertragliches Mindestgehalt in Höhe von € 51.930,76

JETZT BEWERBEN

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.

Kontakt

Julia Pfeiffer | julia.pfeiffer@oeaw.ac.at

Zentrale Verwaltung | 1010 Vienna, Austria

Österreichische Akademie der Wissenschaften | Austrian

Academy of Sciences | <https://www.oeaw.ac.at/>



ÖAW