



ÖAW - Wir entdecken Zukunft

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.



Mitarbeiter:in im Office- & Eventmanagement (w/m/x)

Job ID: OeAI104ADM125

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

Mitarbeiter:in im Office- & Eventmanagement (w/m/x)

(Vollzeit, 40 Wochenstunden)

ab sofort, vorläufig befristet auf 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung, zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich

- Administrative Assistenzaufgaben für das Direktorium in deutscher und englischer Sprache
- Back-Office Tätigkeiten (Korrespondenz, Protokollführung, Reiseorganisation, allg. Sekretariatsarbeiten)
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Österreichischen Archäologischen Instituts (Vortragsreihen, Workshops, Konferenzen, etc.)

Ihr Profil

- Berufserfahrung im Bereich Back-Office/Büroassistentz
- Praxiserfahrung im Veranstaltungsmanagement ist wünschenswert
- Gute IT-Anwenderkenntnisse im Grafik- und Contentmanagement (Adobe InDesign + Photoshop, TYPO3) sowie in 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

- Erfolgsentscheidende Position in einem innovativen und international agierendem Umfeld
- Arbeit in zentraler Innenstadtlage mit flexibler Gleitzeitregelung und Möglichkeit auf Homeoffice

- Benefits und attraktive Sozialleistungen, wie beispielsweise zusätzliche Urlaubstage, bezahlte Mittagspause und Rabatte für Mitarbeitende der ÖAW

Wir bieten für diese Position ein kollektivvertragliches Jahresbruttogehalt von € 42.736,12. 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 per E-Mail an oeai-personal@oeaw.ac.at, unter Angabe der Job ID: OeAI104ADM125, zu senden.

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

oeai-personal@oeaw.ac.at

Österreichisches Archäologisches Institut | Austrian
Archaeological Institute

Österreichische Akademie der Wissenschaften | Austrian
Academy of Sciences | <https://www.oeaw.ac.at/>



ÖAW