



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.



Administrative Assistenz (w/m/x)

Job ID: CMC084ADM126

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

Administrative Assistenz (w/m/x)

(Teilzeit, 20 Wochenstunden; Karenzvertretung)

ab dem 01. Oktober 2026 zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis wird für die Dauer der Karenz eines*einer Mitarbeiters*Mitarbeiterin abgeschlossen.

Das Institut für vergleichende Medien- und Kommunikationsforschung (CMC), der Österreichischen Akademie der Wissenschaften (ÖAW) und der Universität Klagenfurt (AAU), untersucht den Zusammenhang zwischen dem Medienwandel und den sich verändernden Formen der politischen Kommunikation und der öffentlichen Meinungsbildung.

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und internen Meetings
- Aktualisierung der Website des Instituts (Software: TYPO3); Social Media
- Forschungsdokumentation (Eingaben in Datenbanken)
- Mitarbeit an Berichten
- Schriftverkehr und Protokollführung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Matura; weiterführende Ausbildung von Vorteil
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, nach Möglichkeit im Bereich Forschung/Universitäten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen; TYPO3-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und Affinität zu organisatorischen und administrativen Agenden

- Teamorientiertes Arbeiten
- Engagierte, belastbare und kommunikative Persönlichkeit, die es versteht, administrative Belange mit einem hohen Maß an Serviceorientierung abzuwickeln

Unser Angebot

- Interessantes Aufgabengebiet in einem abwechslungsreichen Umfeld
- Attraktive Gleitzeitregelung
- Zentrale Innenstadtlage

Für diese Position gilt ein Mindestjahresbruttogehalt von EUR 43.567,12 (Vollzeitbasis) gemäß dem Kollektivvertrag der Österreichischen Akademie der Wissenschaften (ÖAW). Bei Teilzeitbeschäftigung erfolgt eine aliquote Anpassung entsprechend dem vereinbarten Stundenausmaß.

Darüber hinaus bieten wir eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

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

Barbara Urbanic | Barbara.Urbanic@oeaw.ac.at
CMC | 1010 Vienna, Austria
Österreichische Akademie der Wissenschaften | Austrian
Academy of Sciences | <https://www.oeaw.ac.at/>

