

# Die Ständige Vertretung Österreichs bei der EU

sucht  
**ab 01. Juli 2017**  
eine/n  
**Assistent/in**  
**(Koordination/ Organisation)**

## Stellenbeschreibung

Der Posten umfasst folgende Hauptaufgaben:

- Assistenz der Koordinatorin des österr. EU-Ratsvorsitzes
- Organisation der Raumkoordination der Veranstaltungsräume der Vertretung (Führung des Raumkalenders)
- Mithilfe bei Veranstaltungen im Haus/ außer Haus betr. EU-Ratspräsidentschaft
- Kommunikation mit den EU-Institutionen
- Unterstützung bei der Kalenderplanung der RAGs vor und während des AT-Ratsvorsitzes
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten in dt., engl. und frz. Sprache
- Urlaubsvertretung von Sekretariatskollegen (in der Verwaltungsabteilung)

## Anforderungen

Bewerber/innen sollten folgende Qualifikationen mitbringen:

- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen, französischen, englischen Sprache erforderlich
- Stressresistenz, Eigeninitiative, Selbstständigkeit sowie Fähigkeit zur Teamarbeit
- Absolute Verlässlichkeit, Organisationstalent und Genauigkeit
- Hervorragende IT-Kenntnisse
- Gewandtes Auftreten im direkten Kontakt und am Telefon
- Höchste Diskretion und Sicherheitsbewusstsein im Hinblick auf das Arbeitsumfeld

**Das Gehalt orientiert sich an den ortsüblichen Entlohnungsgegebenheiten.  
Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Ausbildungsnachweisen/Zeugnissen  
an [sonja.wollinger-staedtgen@bmeia.gv.at](mailto:sonja.wollinger-staedtgen@bmeia.gv.at) und cc an [Bruessel-OV@bmeia.gv.at](mailto:Bruessel-OV@bmeia.gv.at)**