Österreichisches Institut
für Internationale Politik
Austrian Institute for
International Affairs

A-1090 Wien
Berggasse 7

www.oiip.ac.at
info@oiip.ac.at

Tel: +43(0)1/581 11 06
Fax: +43(0)1/581 11 06-10

Das Österr. Institut für Internationale Politik – oiip sucht

Administrative Fachkraft (Vollzeit)

Aufgaben:

Organisatorische und administrative Unterstützung der Institutsleitung
Anlaufstelle extern (Telefon u.a.) und intern (MitarbeiterInnen)
Betreuung Adressdatenbank
Buchhaltungsvorbereitung und Abrechnungen
Vorbereitung und Betreuung von öffentlichen Veranstaltungen und internen Meetings
Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Websitebetreuung (Typo3)

Anforderungen:

Kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau
Perfekte PC-Kenntnisse (MS-Office)
mehrjährige Erfahrung im Bereich Büroadministration
sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Kommunikationsstärke und Organisationstalent
Zuverlässigkeit, selbständiger Arbeitsstil und gutes Auftreten
Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Geboten wird:

Interessante und vielseitige Tätigkeit in akademischem Umfeld
Jahresbruttogehalt von € 28.000,- (je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich)
großzügige Urlaubsregelung, zentral gelegene Arbeitsstätte

Schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Gehaltsvorstellung (nur e-mail) an:
info@oiip.ac.at