

## Assistenz (m/w)

(Stabstellen Internationale Beziehungen und Gesellschaftspolitik)



„Das Leben von Menschen in Not und sozial Schwachen durch die Kraft der Menschlichkeit verbessern“ – so lautet das Mission Statement der Internationalen Föderation und aller Rotkreuz- und Rothalbmondgesellschaften.

Das Generalsekretariat des Österreichischen Roten Kreuzes in 1040 Wien sucht routinierte, engagierte Sekretariatsunterstützung für die Stabstellen Int. Beziehungen und Gesellschaftspolitik. In dieser neu geschaffenen Position unterstützen Sie die beiden KollegInnen in allen Verwaltungsagenden. Aufgrund der häufigen, betriebsbedingten Abwesenheiten der beiden KollegInnen, legen wir besonderen Wert auf eine selbstständige Arbeitsweise.

### Aufgabengebiet:

- Aufbau eines strukturierten, effizienten Office-Managements für die beiden zu unterstützenden Spezialisten
- Selbstständige Übernahme von Verwaltungstätigkeiten (Ablage, Rechnungsverwaltung, Reisekostenabrechnung)
- Selbstständige Übernahme organisatorischer Aufgaben inkl. Reisemanagement (Visa, etc.)
- Recherchetätigkeiten für Projekte (z.B. bei Statistik Austria, Zusammenstellung von facheinschlägigen Publikationen)
- Protokollführung
- Vorbereitung von Präsentationen und inhaltliche Unterstützung bei laufenden Projekten
- Wartung definierter Bereiche auf der Rot Kreuz Homepage (v.a. Gesellschaftspolitik) via Typo 3

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Matura- oder Bachelor-Niveau
- Mind. 1-2 Jahre Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich
- Bewerbungen von ESA-Absolventen (auch ohne Berufserfahrung) sind ausdrücklich erwünscht
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Fähigkeit ohne Anleitung Aufgaben eigenverantwortlich und selbstständig zu bearbeiten
- Hintergrundwissen zum politischen Tagesgeschehen sowie gesellschaftspolitisch und international relevanten Themen
- Unkomplizierte, pragmatische und flexible Arbeitsweise

### Rahmenbedingungen:

**Arbeitsort:** 1040 Wien, Wiedner Hauptstraße

**Arbeitszeit:** 40 Std./Woche in Gleitzeit

bei Interesse bieten wir Teilzeit ab mind. 30 Std./Woche

**Befristung:** Diese Position ist vorerst auf 12 Monate befristet

**Mindestgehalt:** Brutto monatlich € 2.092,24 (RK18) auf Basis 40 Std/Woche. Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung möglich.

Wenn wir Sie mit dieser Ausschreibung angesprochen haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

[www.rotekreuz.at/mitmachen/jobs](http://www.rotekreuz.at/mitmachen/jobs)

Wir leben Vielfalt – Unterzeichner der Charta der Vielfalt



personalentwicklung@rotekreuz.at



Österreichisches Rotes Kreuz, Generalsekretariat  
z. H. Personalentwicklung  
Wiedner Hauptstr. 32, 1040 Wien

