

Das Wiener Institut für Internationale Wirtschaftsvergleiche (wiiw) ist ein unabhängiges Forschungsinstitut im Bereich der angewandten Wirtschaftsforschung mit Schwerpunkt Mittel-, Ost- und Südosteuropa. Das Institut ist seit 50 Jahren erfolgreich tätig und genießt international eine hervorragende Reputation. Unseren Kunden und Stakeholdern bieten wir ökonomische Studien, Prognosen und Wirtschaftsdaten an.

Zur Verstärkung unseres internationalen Teams suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter:in als

Assistenz der Geschäftsleitung/Office Manager:in (m/w/d)

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei Administration und Organisation
- Betreuung administrativer Agenden im Rahmen des Vereinsmanagements
- Betreuung und Abwicklung von Subventionsanträgen sowie Spenden
- Organisation, Vor- und Nachbereitung der Generalversammlung und Vorstandssitzung des Vereins, sowie Protokollführung
- Eigenständige Betreuung von Projekten (z.B. Mitgliedschaftsbetreuung)
- Vorausschauende und eigenständige Organisation von Office Management Aufgaben
- Rechnungslegung und Mahnwesen
- Pflege und Verwaltung der Kundendatenbank
- Vertretung bei der Organisation von Geschäftsreisen und Aussendungen
- Empfang & Telefonzentrale sowie Korrespondenz (in Deutsch und Englisch)
- Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner:innen
- Veranstaltungsmanagement und Bewirtung von Gästen

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung HAK, HBLA, ESA oder gleichwertige oder höhere Ausbildung
- Erfahrung in einem Verein oder wissenschaftlichen Betrieb von Vorteil
- Praxis im Sekretariat/Office Management von Vorteil
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse
- Perfekte PC-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office Paket)
- Hohe Organisationskompetenz sowie strukturierte, selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz verbunden mit einem positiven, selbstsicheren und freundlichen Auftreten
- Verlässlichkeit, Genauigkeit und Diskretion

Bewerbungsfrist: 11. Juni 2023

Das monatliche Mindestgehalt für 40 Stunden beträgt brutto € 2.600,- (14x/Jahr) mit Bereitschaft zu höherer Bezahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung. Die ausgeschriebene Vollzeitstelle kann auch in zwei Stellen zu jeweils 20 Stunden geteilt werden.

Wir bekennen uns zur Vielfalt in unserer Belegschaft als Schlüssel zu Innovation und Erfolg und bieten jeder Bewerberin und jedem Bewerber die gleichen Chancen. Wenn Sie ein angenehmes Arbeitsklima in einem internationalen Umfeld mit einem interessanten und breiten Aufgabengebiet schätzen, freuen wir uns über Ihr Interesse!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen - bitte alles in einem konsolidierten PDF-Dokument!) an jobs@wiiw.ac.at.