



Industriewissenschaftliches Institut – IWI

Office Management / Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Wien; feste Anstellung; Teilzeit (20 Wochenstunden)

Einleitung

Das Industriewissenschaftliche Institut (IWI) ist als gemeinnütziger Verein konstituiert und setzt seit 1986 als Wirtschaftsforschungsinstitut einen industrieökonomischen Forschungsschwerpunkt in Österreich.

Zur Verstärkung unseres rund 10-köpfigen Forschungs-Teams suchen wir eine Office Management Assistenz in Teilzeit (20 Wochenstunden), die uns im organisatorischen Institutsalltag unterstützt.

Ihre Aufgaben

Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung/Steuerberatung (BMD)

Unterstützung der Geschäftsleitung

Allgemeine Office-Verwaltungsaufgaben

Sekretariats- und administrative Tätigkeiten: Schriftverkehr, Anfragenbeantwortung, Postbearbeitung, Ablagetätigkeiten, Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien etc.

Unterstützung der MitarbeiterInnen im Projektmanagement (Förderabrechnung etc.)

Ihr Profil

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau

Erfahrung im Assistenz-/Backoffice-Bereich

Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook)

Gute Organisation, Zuverlässigkeit sowie genaues und selbstständiges Arbeiten

Kommunikative Kompetenz und freundliches Auftreten

Wir bieten

Ein eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Sicherer Arbeitsplatz mit familienfreundlicher Arbeitszeitgestaltung

Gute öffentliche Anbindung in Innenstadtnähe

Flache Hierarchien und ein kollegiales Arbeitsklima

Einstieg: ab Juni 2024

Beschäftigungsverhältnis: Anstellung im Ausmaß von 20 Wochenstunden

Gehalt: Das Bruttogehalt für 20 Wochenstunden liegt monatlich bei € 1.400.- (Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung möglich).

Dienstort: Wien

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email an: brunner@iwi.ac.at

Mag. Philipp Brunner

Industriewissenschaftliches Institut, Mittersteig 10/4, 1050 Wien