

Sustainable Europe Research Institute (SERI)

Wir sind eines der führenden europäischen Institute im Bereich Forschung und Kommunikation für nachhaltige Entwicklung. Unsere Forschung zielt darauf ab, Wege und Lösungen für eine Lebensweise zu finden, die wirtschaftlich, sozial und ökologisch ausgewogen ist.

Zur Verstärkung unseres Teams im Administrationsbereich suchen wir ab sofort

eine/n AssistentIn für 20 Wochenstunden

Aufgabenbereich

Der Aufgabenbereich der AssistentIn umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und den wissenschaftlichen Bereichen
- Terminverwaltung-, koordination
- Reiseabrechnungen
- zentraler Empfang
- Abwicklung und Posteingangs-/Postausgangsbuchführung
- Konferenzraum-Management
- Bestellwesen

Anforderungsprofil

- Erfahrung im Assistenzbereich
- MS-Office Kenntnisse
- Englischkenntnisse

Was erwartet Sie?

Sie sind eingebunden in ein Team und arbeiten mit an der Vision, unseren Lebensbereich nachhaltig zu gestalten. Wir bieten ein monatliches Bruttogehalt von 830,- Euro (für 20 h/Woche).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an personal@seri.at zu Händen Frau Mag. Petra Aichholzer bis spätestens 3.6.2013.