



Management Assistant (Karenzvertretung)

FFoQSI ist das österreichische Kompetenzzentrum für Forschung und Innovation im Agri-Food-Bereich und bündelt ein breites, internationales Partner Konsortium. Für den Firmensitz in Tulln, suchen wir eine in höchstem Maße eigenständige, flexible, dynamische, gut organisierte Persönlichkeit, die selbstverantwortlich als AssistentIn der Geschäftsführung agiert.

www.ffaosi.at

Ihr Verantwortungsbereich beinhaltet:

- Terminkoordination und administrativer Support für die Geschäftsführung
- Organisation von Sitzungen sowie Protokollführung
- Veranstaltungsorganisation
- Wartung & Erweiterung der FFoQSI Homepage
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch sowie Aussendungen (v.a. elektronisch)
- Elektronische Datenpflege (BMD, Outlook)
- Bereichsübergreifende Zusammenarbeit mit dem Headoffice Team
- Unterstützung zentrales Beschaffungswesen: Bestellungen für das Headoffice und alle wissenschaftlichen Partner

Ihre wichtigsten Fähigkeiten für uns sind:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Assistenzbereich oder kaufmännischen Bereich
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Selbständigkeit und Kreativität
- Eigenverantwortung, Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Kenntnisse der BMD-Software bzw. Vorerfahrung in vergleichbaren Systemen ist von Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Teilzeit oder Vollzeit – befristet bis Oktober 2022
- Flexible Zeiteinteilung
- Eigenverantwortliches Arbeitsgebiet
- Vielseitige und herausfordernde Tätigkeiten
- Vorgesehener Arbeitsbeginn: ab sofort
- Brutto-Monatsgehalt je nach Qualifikation und Erfahrung ab 2.000,- Euro (Vollzeitbasis)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Kurzlebenslauf mit Foto, Zeugnisse), bitte ausschließlich per E-Mail an jobs@ffaosi.at.