

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der *Complexity Science Hub Vienna* ist eine internationale Forschungsinstitution in Wien, die sich der Erforschung komplexer Systeme und einem sinnvollen Umgang mit Big Data widmet.

Zur Verstärkung unseres Administrationsteams suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für das

OFFICE & EVENT-MANAGEMENT

Vollzeit (40h)

Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für eine effiziente Büroorganisation und das Bestellwesen
- Sie sind die erste Ansprechperson für unsere Gäste und internationalen GastforscherInnen
- Sie unterstützen unsere Forscherinnen und Forscher in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Sie managen die fast immer englischsprachigen Hub-Veranstaltungen (Organisieren, Vor- und Nachbereiten von Meetings, Workshops und Hub-Konferenzen)
- Haben Sie auch ein Interesse für Kunst? Dann übernehmen Sie auch die Organisation unseres Art-at-the-Hub-Programms

Anforderungsprofil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung und haben idealerweise bereits Berufserfahrung
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse; wir freuen uns über zusätzliche Kenntnisse etwa in WordPress, Bildbearbeitung, Indesign, Social Media
- Sie sind offen, kommunikativ und stressresistent
- Sie haben Freude an der Unterstützung von WissenschaftlerInnen aus aller Welt

Sind Sie zudem gut organisiert, inhaltlich und zeitlich flexibel, arbeiten selbstständig und genau? Dann erwartet Sie eine abwechslungsreiche Position in einem dynamischen, international orientierten offenen Team.

Mindestgehalt EUR 2.100,- brutto/Monat für 40 Stunden pro Woche, Überzahlung je nach Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bis 26. Jänner 2020 per E-Mail an office@csh.ac.at

Der CSH verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten gemäß den gesetzlichen Datenschutzvorschriften (<https://www.csh.ac.at/data-protection/>).