

Bürokraft /Sekretariat

Teilzeit (20h)

Complexity Science Hub, Vienna, Austria

€ 940,- brutto / Monat*



COMPLEXITY
SCIENCE
HUB
VIENNA

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.

IHRE AUFGABEN:

- Klassische Administration: Büroorganisation und -verwaltung, Terminkoordination
- Erste Anlaufstelle für unsere Visitors und ForscherInnen zu allen Fragen der Admin
- Unterstützung des Veranstaltungsmanagements: Betreuung von Gästen, Auf- und Abbau von Kaffeepausen und Caterings
- Organisation der täglichen Teatime
- Unterstützung bei der Homepagewartung

SIE VERFÜGEN ÜBER:

- eine abgeschlossene Ausbildung; Berufserfahrung von Vorteil
- sehr gute EDV-Anwendungskennntnisse (MS Office); wir freuen uns über weitere Computerkennntnisse (z.B. Acrobat Writer, Photoshop, Wordpress, Indesign etc.)
- sehr gute Deutschkennntnisse
- gute Englischkennntnisse
- Offenheit, Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent

WAS WIR IHNEN BIETEN:

Sie arbeiten selbstständig, sind zeitlich und inhaltlich flexibel, belastbar und einsatzbereit? Dann erwartet Sie eine abwechslungsreiche Position in einem dynamischen, international orientierten, wertschätzenden und offenen Arbeitsumfeld. Mindestgehalt EUR 940,- brutto/Monat für 20 Stunden pro Woche.

Überzahlung ist je nach Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

BEWERBUNG

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben (in einem PDF-Dokument) bis 15.8.2020 per E-Mail office@csh.ac.at. Der CSH verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten gemäß den gesetzlichen Datenschutzvorschriften (<https://www.csh.ac.at/data-protection/>)