



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. Wir suchen für die Unterstützung unseres Teams eine

BÜROASSISTENZ

IHRE AUFGABEN:

- Klassische Administration: Büroorganisation und -verwaltung, Terminkoordination
- Erste Anlaufstelle für unsere Visitors und ForscherInnen zu allen administrativen Fragen
- 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-Anwenderkenntnisse (MS Office); wir freuen uns über weitere Computerkenntnisse (z.B. Acrobat Writer, Photoshop, Wordpress, Indesign etc.)
- sehr gute Deutschkenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- Offenheit, Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent

WAS WIR IHNEN BIETEN:

Sie arbeiten selbstständig, sind zeitlich flexibel, belastbar und einsatzbereit? Dann erwartet Sie eine abwechslungsreiche Position in einem dynamischen, international orientierten und offenen Arbeitsumfeld. *Mindestgehalt EUR 1.969,- brutto/Monat für 40 Stunden pro Woche. Überzahlung ist je nach Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

BEWERBUNG

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) in einem PDF-Dokument bis 15.6.2022 an office@csh.ac.at.

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