

Eventmanagement und Assistenz der Geschäftsführung

Vollzeit (40h)



...where Big Data starts to make sense.

Der Complexity Science Hub ist eine in Europa einzigartige Institution für die Beforschung komplexer Systeme. Über 70 etablierte WissenschaftlerInnen entwickeln unmittelbar anwendbare Erkenntnisse für gesellschaftliche Fragestellungen aus den Bereichen Gesundheit und datengesteuerter Medizin, grüne Wende, Mobilität, Risiken in Lieferketten, sozialem Zusammenhalt und Demokratie. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich

EVENTMANAGEMENT & ASSISTENZ GESCHÄFTSFÜHRUNG

IHRE AUFGABEN

- Selbständiges Management (überwiegend englischsprachiger) Veranstaltungen:
 - o Planung, Durchführung, Vor- und Nachbearbeiten von Meetings, Workshops, Talks und Konferenzen inkl. Einladungs- und Datenbankmanagement
 - o Schnittstelle zwischen involvierten Forschungsteams und Partnerinstitutionen
 - o Veranstaltungsbewerbung und Reporting
- Assistenz der Geschäftsführung: Terminmanagement, Koordination und Organisation von Meetings und Besprechungen der Geschäftsführung
- Reporting (Recherche, Analyse und Aufbereitung von Daten, Erstellung von Präsentationen)

IHR PROFIL

- Sie verfügen über ausgezeichnete Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sie bringen eine einschlägige Berufserfahrung im Bereich Projektmanagement mit
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse; wir freuen uns über zusätzliche Kenntnisse etwa in WordPress, Bildbearbeitung, Indesign, Social Media, etc.
- Sie sind eine offene, kommunikative und kreative Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität
- Sie sind gut organisiert und proaktiv und gewohnt eigenverantwortlich und zu arbeiten
- Sie haben unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

WIR BIETEN

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Position in einem dynamischen, internationalen Team zu einem Mindestgehalt von € 2.687,00 brutto/Monat für 40 Stunden pro Woche. Überzahlung je nach Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Motivationsschreiben bis 31.01.2023 an applications@csh.ac.at. Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß den gesetzlichen Datenschutzvorschriften (<https://www.csh.ac.at/data-protection/>).