

Wir suchen ab sofort eine/n engagierte/n Office Mitarbeiter/in für Karenzvertretung (2 Jahre), Arbeitsausmaß 40 Wochenstunden

Das Ludwig Boltzmann Institut für Traumatologie im AUVA Research Center hat sich die Verbesserung diagnostischer und therapeutischer Maßnahmen in der Unfallchirurgie und Intensivmedizin zum Ziel gesetzt. Im Moment beschäftigt das Institut etwa 80 Personen, bestehend aus Chemikern, Biologen, Ärzten, Physikern, Medizinerinnen und Ingenieuren. Dieses multidisziplinäre Team erlaubt es, ein sehr großes Spektrum angewandter Forschung abzudecken.

Jobbeschreibung

Aufgabengebiet

- Erste Ansprechperson für Mitarbeiter, Partner und Lieferanten
- Unterstützung der Leitung
- Allgemeine, administrative Tätigkeiten (z. B. Korrespondenz, Termin- und Reisekoordination, Ablage, Probenversand)
- Erstellen von Berichten (z. B. Jahresbericht, Evaluierungsbericht, Statistik Austria)
- Veranstaltungsorganisation (z. B. Workshops, Seminare, Kongresse)
- Vorbereitung Personalagenden

Anforderungen

- Erfahrung in Büroorganisation
- sicheres, freundliches Auftreten
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift (verhandlungssicher) – weitere Sprachen von Vorteil
- versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail Programme, Präsentationsprogramme)
- Kenntnisse in Tätigkeiten der Sachbearbeitung (Vorbereitung Personalagenden)

Unser Angebot:

- Die Stelle ist zum ehestmöglichen Eintritt zu besetzen und das Dienstverhältnis ist auf 2 Jahre befristet.
- Abwechslungsreicher und herausfordernder Tätigkeitsbereich
- Sehr gutes Arbeitsklima

- Start-Gehalt ab € 2.365 EUR brutto pro Monat (auf Basis 40h/Woche) in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben an Frau Ester Venturato (office@trauma.lbg.ac.at).