

Die Ludwig Boltzmann Gesellschaft (LBG) ist eine Forschungsorganisation mit thematischen Schwerpunkten in der Medizin, den Life Sciences sowie den Geistes-, Sozial- und Kulturwissenschaften, die gezielt neue Forschungsthemen in Österreich anstößt. Die LBG betreibt gemeinsam mit akademischen und anwendenden Partnern aktuell 20 Ludwig Boltzmann Institute bzw. Forschungsgruppen, entwickelt und erprobt neue Formen der Zusammenarbeit zwischen der Wissenschaft und nicht-wissenschaftlichen Akteuren wie Unternehmen, dem öffentlichen Sektor und der Zivilgesellschaft. Gesellschaftlich relevante Herausforderungen, zu deren Bewältigung Forschung einen Beitrag leisten kann, sollen frühzeitig erkannt und aufgegriffen werden. In der LBG sind österreichweit über 550 MitarbeiterInnen beschäftigt.

Für das **Ludwig Boltzmann Institute Digital Health and Patient Safety** suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt
eine/n interessierte/n und engagierte/n

Team-Assistent:in & Office Manager:in (20 Wochenstunden)

Ihre Kernaufgaben

- Administrative Bürotätigkeiten (Postwege/Postversand, Bestellungen, Büromaterial-Verwaltung, Vorbereitung für Rechnungserfassung, etc.)
- Selbständige Korrespondenz, Editierung und Texterstellung auf Deutsch und Englisch
- Organisation von Meetings und Sitzungen inkl. Gästebetreuung und -bewirtung
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung des Teams in organisatorischen und administrativen Agenden
- Unterstützung des Teams in der Abwicklung von Projekten

Ihre Qualifikation

- Abschluss einer Allgemein- oder Berufsbildenden Höheren Schule
- Ausgezeichnete Kenntnisse in der Anwendung von MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Spaß an der Arbeit im Team

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Beschäftigung im Ausmaß von 20 Wochenstunden in einer der größten privaten Forschungsorganisationen in Österreich. Bei uns erwartet Sie ein innovatives Umfeld, ein wertschätzendes Miteinander sowie viel Lernpotential. Flache Hierarchien, ein professionelles und zugleich humorvolles Team sowie die Möglichkeit, vielfältiges Know-how einzubringen und zu sammeln, machen diese dynamische Position aus. Die 20 Wochenstunden sind von Montag bis Freitag jeweils Vormittags vorgesehen, wobei Flexibilität gefordert ist wenn Veranstaltungen stattfinden.

Für die Position ist ein Bruttomonatsgehalt von EUR 1.250,- (für 20 Wochenstunden) vorgesehen.

Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) per E-Mail an elisabeth.klager@dhps.lbg.ac.at . Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und ein persönliches Kennenlernen!

Elisabeth Klager, MSc
Administrative Director / Open Innovation in Science Manager
Ludwig Boltzmann Institute Digital Health and Patient Safety
Währinger Straße 104/10
1180 Vienna
elisabeth.klager@dhps.lbg.ac.at