

Für den Geschäftsbereich Sprachenzentrum der Innovationszentrum Universität Wien GmbH, einer 100% Tochtergesellschaft der Universität Wien, ist ehestmöglich die Position eines*einer

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) (25-35 Wochenstunden)

zu besetzen.

Die Innovationszentrum Universität Wien GmbH bündelt Serviceangebote sowohl für Studierende und Mitarbeiter*innen der Universität Wien als auch ganz allgemein für sprach-, kultur- und weiterbildungsinteressierte Personen. Am Sprachenzentrum besuchen jährlich rund 20.000 Teilnehmer*innen Sprachkurse in Deutsch oder einer der 36 angebotenen Fremdsprachen.

Ihre Aufgaben:

Wir suchen eine*n engagierte*n Assistent*in der Geschäftsführung und Leitung zur Verstärkung unseres administrativen Teams. Der Tätigkeitsbereich umfasst insbesondere:

- Kompetente, freundliche und souveräne Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartner*innen, inklusive Getränkebewirtung von (ausländischen) Delegationen und Geschäftspartner*innen
- Professionelle Unterstützung unserer Geschäftsführung in administrativen Tätigkeiten wie z.B. Terminmanagement, Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und internen Veranstaltungen, Protokollführung
- Facility Management, vor allem Kontakt zu Professionist*innen von der Angebotserfassung über die Terminorganisation bis zur Abnahme; Kontrolle der Leistungen und Rechnungsprüfung

Ihr Profil:

- Erfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Handelsakademie, Höheren Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe oder Ähnliches)
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C2 laut GeR), sehr gute Kenntnisse in englischer Sprache (mindestens Niveau B2 laut GeR)
- Eigeninitiative, Genauigkeit und Organisationstalent mit hohem Qualitätsanspruch sowie diskretem Umgang mit Daten/Informationen
- Freundliche offene Persönlichkeit mit ausgeprägter Team- und Kommunikationsfähigkeit

Was wir bieten:

Eine unbefristete Anstellung in einem universitätsnahen Unternehmen mit freundlichem Betriebsklima. Ihr Arbeitsort ist direkt am wunderschönen Campus der Universität Wien (1090 Wien, Altes AKH). Außerdem haben Sie die Möglichkeit, kostenlos an unseren Sprachkursen und Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen.

Wir bieten Ihnen ein faires Bruttomonatsgehalt von € 2.200 (40-h-Basis). Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation besteht die Bereitschaft einer marktkonformen Überzahlung.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Referenz „Assistenz der Geschäftsführung“, die Sie bitte bis zum 30. November 2023 per E-Mail (bewerbung.sz@univie.ac.at) an uns übermitteln.