

Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Am WasserCluster Lunz gelangt ab sofort folgende Stelle zur Besetzung:

OrganisationsassistentIn

30 Std./Woche

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Betreuung der Homepage und der Projektdatenbank
- Abwicklung von Projektabrechnungen
- Unterstützung bei Vertragserstellung
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei PR Aktivitäten

Ihr Profil

- Abschluss einer höheren (kaufmännischen) Schule
- Ausgezeichnete EDV Kenntnisse
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Teamfähigkeit
- Flexibel und belastbar

Ihre Perspektive

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit mit guten Entwicklungsmöglichkeiten in einem kreativen, hoch motivierten Team, das in einem internationalen Umfeld arbeitet.

Die Stelle wird ehestmöglich im Jahr 2014 besetzt. Dienort ist Lunz am See, Niederösterreich. Das Monatsgehalt beträgt EUR 1.500,00 brutto für 30 Std./Woche. Bereitschaft zur Überzahlung besteht bei entsprechender Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung bis spätestens 15.1.2014 an Dr. Thomas Hein, Geschäftsführung, WasserCluster Lunz – Biologische Station GmbH, Dr. Carl Kupelwieser Promenade 5, 3293 Lunz am See, (thomas.hein@boku.ac.at)