



Die **OeAD (Österreichische Austauschdienst)-GmbH** ist die österreichische Agentur & Servicestelle für internationale Mobilität und Kooperation in Bildung, Wissenschaft und Forschung. Der OeAD ist Schnittstelle zu Bildungsangeboten für alle Lebensphasen – von Kindergarten und Schule über Hochschule zu beruflicher Bildung und Erwachsenenbildung, www.oead.at.

Die OeAD-GmbH sucht für den Standort Wien im Ausmaß von 30 Wochenstunden eine

Assistenz

für die Geschäftsstelle der **Innovationsstiftung für Bildung**, www.innovationsstiftung-bildung.at, welche ebenfalls bei der OeAD-GmbH angesiedelt und direkt dem Stiftungsvorstand unterstellt ist.



Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung, Betreuung des gesamten Back-Office Bereichs:
 - Eigenverantwortliche Büroorganisation und -abwicklung (Terminverwaltung und -koordination, Korrespondenz, Bestellungen, Rechnungskontrolle, Ablage, ...)
 - Betreuung der Corporate Identity nach außen (Dokumente, Vorlagen, Präsentationen, Homepage etc.)
 - Vorbereitung/Betreuung von Sitzungen und Protokollführung
- Unterstützung bei Vorbereitung/Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen
- Betreuung der Webseiten und der Social Media-Kanäle, Versand des Newsletters

Anforderungen

- Matura, abgeschlossene Berufsbildende Mittlere oder Höhere Schule oder kaufmännischer Lehrabschluss mit Berufserfahrung
- Berufserfahrung von Vorteil
- Ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift (Niveau C2)
- Gute Englischkenntnisse (Niveau B1)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Grundkenntnisse in der Betreuung eines Content Management Systems (typo3) von Vorteil
- Freude am genauen, selbstständigen Arbeiten sowie am Lösungen finden
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung, Organisationstalent, Verlässlichkeit, Flexibilität
- Belastbare, kommunikative und dynamische Persönlichkeit

Eintrittstermin: ab Jänner 2019

Dauer der Beschäftigung: nach einer Einarbeitungszeit wird ein unbefristetes Dienstverhältnis angestrebt

Gehalt: ab EUR 1.626,50 brutto/Monat (Überzahlung je nach einschlägiger Berufserfahrung)

Wir bieten eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit an einer Schnittstelle der österreichischen Bildungspolitik. Interessiert? Senden Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen **unter der Bezeichnung Assistenz ISB bis 9. Dezember 2018** ausschließlich per E-Mail an bewerbung@oead.at.

Für Ihre Bewerbung ersuchen wir Sie, die **Europass-Dokumente** unter www.europass.at zu verwenden.



**Bewerbung von Menschen mit
Behinderung ausdrücklich erwünscht**