



diplomatische
akademie **wien**



Die Diplomatische Akademie Wien ist eine postgraduale Bildungseinrichtung, die Universitäts- und Fachhochschulabsolvent/innen auf eine internationale Karriere in den Bereichen des öffentlichen Dienstes und der Wirtschaft sowie auf Führungspositionen in internationalen Organisationen und der EU vorbereitet. Die zentralen Ausbildungsinhalte betreffen internationale Beziehungen, Politikwissenschaft, Völker- und Europäisches Recht, Wirtschaft, Geschichte und Sprachen.

Die Diplomatische Akademie Wien sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

ASSISTENTIN / ASSISTENTEN IN DER ADMINISTRATION (20 WOCHENSTUNDEN)

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung der Leitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Mitarbeit an internen Projekten (Prozessoptimierung)
- Terminkoordination
- Organisation und Nachverfolgung interner Abläufe und Fristen
- Erstellung, Überarbeitung und Standardisierung neuer Formulare / Unterlagen / Verträge
- Erstellung von anspruchsvollen Statistiken, Auswertungen und Präsentationen
- Projektbezogene administrative Tätigkeiten

IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung auf Matura Niveau, wirtschaftliches Studium von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer administrativen Rolle oder in der Assistenz
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse

- Verhandlungssichere Deutsch- sowie Englischkenntnisse
- Organisationstalent und zeitliche Flexibilität
- Rasche Auffassungsgabe sowie strukturierte Arbeitsweise

UNSER ANGEBOT:

- Herausforderndes und vielfältiges Aufgabengebiet
- Familiäres Betriebsklima, flache Hierarchien, offene Kommunikation
- Hauseigene Kantine
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (U1-Station Taubstummengasse)

GEHALT: Das monatliche Bruttogehalt auf Basis von 20 Stunden pro Woche beträgt € 1.752,64

DIENSTORT: Diplomatische Akademie Wien, Favoritenstraße 15a, 1040 Wien

DIENSTANTRITT: Zum ehestmöglichen Zeitpunkt

BEWERBUNG: Bei Interesse senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache und Motivationsschreiben in englischer Sprache sowie (Dienst-)Zeugnisse bevorzugt per E-Mail an Frau Ewelina Pokrywa: bewerbung@da-vienna.ac.at