



**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 / einen

MITARBEITER/IN IN DER HAUSVERWALTUNG (VOLLZEIT)

IHRE AUFGABEN:

- Assistenz in allen administrativen Tätigkeiten im Hinblick auf Betreuung und Verwaltung des Gebäudes
- Terminkoordination der Wartungsverträge
- Bestellung und Verwaltung des Verbrauchsmaterials (z.B. Getränke, Putzmittel)
- Bestellung und Koordination des Caterings
- Sicherstellung der Qualitätsstandards bei internen Veranstaltungen
- Einholen von Kostenvoranschlägen für Reparaturen
- Bearbeitung von Schadensfällen, Versicherungsangelegenheiten
- Vertretung: Verwaltung des Studentenwohnheimes (in englischer Sprache): Bearbeitung von Reservierungen, Anfragen, Koordination und Abwicklung von Ein- und Auszügen

IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene betriebswirtschaftliche bzw. kaufmännische Ausbildung mindestens mit Matura
- Einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent

UNSER ANGEBOT:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit im internationalen Umfeld
- Familiäres Betriebsklima
- Flache Hierarchien, offene Kommunikation
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (U1-Station Taubstummengasse)

GEHALT: Das monatliche Bruttogehalt auf Basis von 40 Stunden pro Woche beträgt € 3.167,25

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) direkt per E-Mail an Frau Ewelina Pokrywa: bewerbung@da-vienna.ac.at