

## Stellenausschreibung Büroassistent/in

Die **Österreichische Gesellschaft für Europapolitik** (ÖGfE) ist ein parteipolitisch unabhängiger Verein auf sozialpartnerschaftlicher Basis. Wir informieren über europäische Integration und stehen für einen offenen Dialog über aktuelle europapolitische Fragen und deren Relevanz für Österreich. Vor diesem Hintergrund organisieren wir unter anderem Diskussionsveranstaltungen, veröffentlichen regelmäßig Umfragen, screenen das Abstimmungsverhalten der EU-Parlamentarier und lassen in unseren Policy Briefs Expert/innen zu aktuellen europapolitischen Themen zu Wort kommen.

Ab sofort suchen wir Verstärkung für unser Team:

### **Büroassistent/in (20-25 Wochenstunden)**

Aufgabenbereich:

- Terminkoordination
- Organisation von Dienstreisen
- Beantwortung von Telefon- und Email-Anfragen
- Bestellungen und Einkäufe
- Verwaltung der Adressdatenbank
- Administrative Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung der Büroleitung und des Geschäftsführers
- Erstellung des Pressespiegels

Anforderungen:

- Freude an administrativer Tätigkeit
- Genauer, strukturierter Arbeitsstil
- Verlässlichkeit
- Höfliche Umgangsformen
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung im Sekretariat oder HAK-/HAS-Abschluss von Vorteil

Wir bieten:

- langfristige Teilzeitstelle (20-25h)
- Gehalt: € 900 brutto (auf Basis 20h)
- zusätzliche Benefits: Jahreskarte Wiener Linien, Essenszuschuss
- flache Hierarchien und kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- kleines, aber feines Team
- Büro in Zentrumsnähe
- Kaffee, Tee, Obst und Nasch-Lade

WiedereinsteigerInnen willkommen!

**Wir freuen uns auf Bewerbungen mit aussagekräftigem Lebenslauf an:**

[sekretariat@oegfe.at](mailto:sekretariat@oegfe.at)