



Gesucht:

## Bereichsassistent (m/w/d)

Sie möchten in einem zukunftsorientierten Unternehmen arbeiten? Sie begeistern sich für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur? Erasmus+, Stipendienprogramme, Kultur- und Wissenschaftsvermittlung und Bildungskooperation klingen für Sie spannend? Dann sind Sie bei uns richtig!

**Wir sind der OeAD, Österreichs Agentur für Bildung und Internationalisierung. Mit über 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beraten, fördern und vernetzen wir Menschen und Institutionen in Österreich, Europa und internationalen Schwerpunktländern.**

Die Abteilung Internationale Hochschulkooperation ist im OeAD für die Abwicklung von EU- und national finanzierten Stipendien- und Förderprogrammen im Hochschulbereich zuständig. Neben Einzelmobilitäten – Incoming und Outgoing – werden auch europäische und weltweit ausgerichtete Kooperationsprojekte, oftmals mit Mobilität von Studierenden, Lehrenden, Forschenden und Verwaltungspersonal, gefördert.

### Das erwartet Sie

- + Sie unterstützen die Bereichsleitung in organisatorischen bzw. administrativen Agenden.
- + Sie führen Telefonate sowie eigenständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- + Die Organisation von Sitzungen sowie die Protokollführung zählt ebenfalls zu Ihrem Aufgabenfeld.
- + Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Abwicklung von Projekten sowie bei der Durchführung, Aktualisierung und Kontrolle von Datenbankeinträgen.
- + Sie leisten Ihren Beitrag bei der Organisation von Veranstaltungen und helfen u.a. beim Erstellen von entsprechendem Material mit.
- + Sie erstellen Statistiken und Tabellen und kümmern sich um allgemeine Verwaltungsaufgaben.

### Das bringen Sie mit

- + Sie verfügen über Matura, eine abgeschlossene Handelsschule, eine kaufmännische Lehre oder ähnliche Qualifikation.
- + Eine einschlägige Ausbildung und/oder Berufserfahrung sind/ist für Sie und für uns von Vorteil.
- + Sie bringen sehr gute MS-Office-Kenntnisse mit.
- + Genauigkeit, vor allem im Umgang mit Tabellen/Listen/Zahlen, ist Ihnen besonders wichtig.
- + Sie haben sehr gute Deutsch- (Level C1, [GER](#)) und gute Englischkenntnisse (Level B1, [GER](#)).
- + Sie können Zusammenhänge sowohl schriftlich als auch mündlich klar verständlich zusammenfassen.
- + Sie sind teamfähig, serviceorientiert sowie engagiert, kommunikativ und proaktiv.

### Das bieten wir Ihnen

- + Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit im Ausmaß einer Vollzeitbeschäftigung und mit einem Gehalt ab EUR 2.322,30 brutto/Monat (Überzahlung je nach einschlägiger Berufserfahrung).
- + Ein Arbeitsbeginn ist ab November 2021 möglich.
- + Nach einer Einarbeitungszeit wird ein unbefristetes Dienstverhältnis angestrebt.
- + Durch unser Gleitzeitmodell sowie die Möglichkeit zur Telearbeit wird Ihnen ein flexibles Arbeiten ermöglicht.
- + Laufende interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten unterstützen Ihre Entwicklung im OeAD.
- + Im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung können Sie diverse Angebote nutzen (z.B. Yoga, Rückentraining, Gesundheitsvorträge, frisches Obst).
- + Das Büro befindet sich in zentraler Lage in Wien und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar.

Bitte senden Sie uns bei Interesse Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen unter der Bezeichnung **Bereichsassistent (m/w/d) Erasmus+ Hochschulbildung** bis **10. Oktober 2021** ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@oead.at](mailto:bewerbung@oead.at). Für Ihre Bewerbung verwenden Sie bitte die Europass Dokumente unter [www.europass.at](http://www.europass.at). Mehr über uns können Sie unter [www.oead.at](http://www.oead.at) erfahren.



Bewerbung von Menschen mit Behinderung ausdrücklich erwünscht