



Bildung und Innovation sind Themen, für die Sie sich begeistern und die Sie in Österreich gerne mitgestalten möchten? Sie bringen Ordnung in jedes kreative Chaos und haben immer und überall den Überblick?

Dann sind wir auf der Suche nach Ihnen!

## **Über uns:**

Die Innovationsstiftung für Bildung soll zu einer positiven Veränderung des Bildungssystems beitragen und das Bildungsniveau und die Innovationskompetenz in Österreich steigern.

**Unser Anspruch:** Wir erreichen Impact im Bildungssystem durch Förderung und Entwicklung innovativer Vorhaben gemeinsam mit Dritten.

**Unsere Rolle:** Als Kompetenzstelle für Bildungsinnovation und Intermediär entwickeln wir innovative Projekte und Ausschreibungsformate gemeinsam mit Partner/innen und Stakeholdern aus dem Bildungsbereich einerseits und Interessenten und Geldgebern aus dem öffentlichen und Privaten Sektor andererseits.

**Unsere Vision:** Mit den Menschen in und aus der Bildungs-Community entwickeln wir gemeinsam die Bildung von morgen.

Wir suchen eine

## **Teamassistenz für die Innovationsstiftung (m/w/d)**

im Ausmaß von 28 Wochenstunden bis zu einer Vollzeitbeschäftigung. Das Team ist beim **OeAD**, der Agentur für Bildung und Internationalisierung in Wien angesiedelt, über den auch die Anstellung erfolgt.

### **Welche Aufgaben warten auf Sie?**

- » Sie unterstützen die organisatorischen und administrativen Prozesse im Team in Absprache mit der Team-Leitung.
- » Sie arbeiten bei der inhaltlichen Erstellung von Unterlagen, Präsentationen und Informationen mit.
- » Sie wirken bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen, Workshops und Seminaren mit.
- » Sie verantworten die Sitzungsorganisation inkl. der Protokollführung sowie der unterjährigen Betreuung der Organe und Gremien der Stiftung.
- » Sie kümmern sich um die Vertragsverwaltung sowie die Dokumentenablage der Stiftung.
- » Sie fungieren als Schnittstelle zur zentralen Infrastruktur (Büroausstattung, IT, Recht, etc.).

### **Was bringen Sie mit?**

- » Sie verfügen über einen Hochschulabschluss oder Matura mit beruflicher Erfahrung bzw. Studienerfahrung.
- » Eine einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil.

- » Sie haben sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- » Sie bringen eine zuverlässige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise mit.
- » Sie haben sehr gute Deutsch- (Niveau C2, [GER](#)) und gute Englischkenntnisse (zumindest Niveau B2, [GER](#)) in Wort und Schrift.
- » Hohe Resilienz, Teamorientierung und Hands-on-Mentalität zeichnet Sie ebenfalls aus.
- » Offene, gewinnende Persönlichkeit mit hohem Interesse an Innovation, Veränderung und Entwicklung.

### **Ab wann sind Sie bereit? Wir sind es sofort!**

### **Was Sie erwartet?**

- » Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit mit Entwicklungsperspektive.
- » Die Chance, für alle die Bildung von morgen zu verändern.
- » Ein interdisziplinäres, engagiertes Team mit viel Bildungs- und Innovationsexpertise.
- » Durch unser Gleitzeitsystem sowie die Möglichkeit zum Homeoffice wird Ihnen ein flexibles Arbeiten ermöglicht.
- » Nach einer Einarbeitungszeit wird ein unbefristetes Dienstverhältnis angestrebt.
- » Für diese Position bieten wir eine Bezahlung ab EUR 2.770,00 brutto/Monat auf Vollzeitbasis (Überzahlung je nach einschlägiger Berufserfahrung).

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Unterlagen unter der Bezeichnung **Teamassistenz für die Innovationsstiftung** bis **24. April 2022** ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@oead.at](mailto:bewerbung@oead.at).

Für Ihre Bewerbung ersuchen wir Sie, die **Europass Dokumente** unter [www.europass.at](http://www.europass.at) zu verwenden.



**Bewerbung von Menschen mit Behinderung ausdrücklich erwünscht**