

Stellenausschreibung:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) 40h / Woche

Das sind WIR

Die Österreich Institut GmbH ist eine Einrichtung der Republik Österreich zur Durchführung von Deutschkursen sowie zur Förderung des kulturellen Austauschs.

Als Spezialist für den Deutschunterricht bietet das Österreich Institut eine Palette an Kursen für jede Niveau- und Altersstufe, Alltags- wie Fachsprachenkurse sowie maßgeschneiderte Kurse für den Individual- und Firmenunterricht an. Die Österreich Institut GmbH verfügt über 10 Institute in 8 Ländern.

Ab sofort suchen wir für die Österreich Institut GmbH mit Sitz in Wien eine Assistenz der Geschäftsführung.

Das ist der Job

- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen, bis hin zur Übernahme eigener Projekte
- Allgemeine Bürotätigkeiten: Postbearbeitung, Ablage, Bestellungen etc.
- Erstellung, Formatierung und Verwaltung von Dokumenten (z.B. Verträgen)
- Unterstützung der Buchhaltung, des Zahlungsverkehrs und des Controllings
- Unterstützung der Personalverrechnung und der Personaladministration
- Abwicklung der telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Organisation von Geschäftsreisen inkl. Abrechnung
- Koordination von Terminen inkl. Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Kommunikationsschnittstelle für Partner, Kunden und Tochtergesellschaften
- Unterstützung in der Administration von Online-Kursen
- Fallweise Unterstützung bei der Mit- und Weiterentwicklung von Social-Media-Contents

Und das sind Sie

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Matura
 - Berufserfahrung in vergleichbarer Position
 - Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (C1 Niveau)
 - Weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
 - Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Excel, Word und PowerPoint)
 - Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Durchsetzungsfähigkeit
 - Gewissenhafte und exakte Arbeitsweise; Engagement und proaktiver Arbeitsstil
 - Freude an der Arbeit in einem internationalen Team
 - Kommunikative und flexible Persönlichkeit, schnelle Auffassungsgabe
 - Erfahrungen im DaF/DaZ-Bereich von Vorteil
 - Hohe IT-Affinität von Vorteil
-

Unser Angebot

- Sicherer Job und selbständiges Arbeiten in einem motivierten Team
- Interessante Aufgabengebiete und neue Herausforderungen
- Spannende und vielfältige Projekte
- Monatsgehalt ab EUR 2.400,00 brutto; je nach persönlicher Qualifikation und relevanter Berufserfahrung ist eine deutliche Überzahlung möglich (Jahresbrutto ab EUR 33.600,00)

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum 30.09.2022, zu Händen Herrn Jakob Piskorz, per E-Mail an office@oei.org.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
