

Das **LUDWIG BOLTZMANN INSTITUT FÜR GRUND- UND MENSCHENRECHTE**
(LBI-GMR) sucht eine:n **Office Manager:in (m/f/d)**

Zeitliches Ausmaß:	32 Wochenstunden
Vertrag:	unbefristete Anstellung
Beginn:	ehestmöglich
Bewerbungsfrist:	23. April 2023

Das **Ludwig Boltzmann Institut für Grund- und Menschenrechte (LBI-GMR)** ist Österreichs führendes Menschenrechtsinstitut. Als unabhängige interdisziplinäre Einrichtung arbeiten wir an der Schnittstelle zwischen wissenschaftlicher und anwendungsorientierter Forschung im Bereich der Menschenrechte. Im Einklang mit dem Anspruch der Ludwig Boltzmann Gesellschaft (LBG), direkten Nutzen für die Gesellschaft zu erzeugen, ist es das Ziel des LBI-GMR, eine nachhaltige positive Wirkung für alle Menschen im Inland und im Ausland zu generieren. Das Institut ist über seinen wissenschaftlichen Leiter, Univ.-Prof. Dr. Michael Lysander Fremuth, mit der Universität Wien (Rechtswissenschaftliche Fakultät) affiliert.

Als Office Manager:in sind Sie für den täglichen Büroablauf des Instituts verantwortlich und unterstützen die Institutsleitung und die Wissenschaftler:innen. Ein wesentlicher Teil Ihrer Arbeit ist die Abwicklung der Personalagenden in Absprache mit der Administrativen Leitung und der Personalabteilung der Ludwig Boltzmann Gesellschaft.

Ihre Aufgaben:

- Office-Management
- Personaladministration
- Front-Office (Telefon, E-Mail)
- Schnittstelle zu Dienstleistern, Einkauf, IT
- Administrative Unterstützung der Institutsmitarbeiter:innen
- Terminkoordination und Organisation von Meetings
- Fallweise Projektarbeit (z.B. logistische Unterstützung bei der Vorbereitung von Konferenzen und Meetings)
- Div. administrative und organisatorische Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationskompetenz
- Interesse an Menschenrechtsthemen und an der Arbeit in einem wissenschaftlichen Umfeld
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe soziale Kompetenz, interkulturelle Sensibilität und Belastbarkeit
- Genauigkeit, Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (v.a. Word und Excel)

Unser Angebot:

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher gesellschaftlicher Relevanz
- Sinnstiftende Arbeit zur Förderung der Menschenrechtsforschung und -anwendung in Österreich, Europa und der Welt
- Bezahlte Fortbildungszeiten
- Option einer 4-Tage-Woche
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Flexibilität
- Angenehmes Betriebsklima in einem engagierten Team
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in 1010 Wien
- Als Menschenrechtsinstitut sind wir auch als Arbeitgeber der Diversität verpflichtet.

Das Bruttogehalt beträgt für 40 Wochenstunden mind. 2.900,- EUR. Bereitschaft zur Überzahlung auf Basis von relevanter Berufserfahrung vorhanden.

Bewerbung bitte samt Lebenslauf und Motivationsschreiben ausschließlich per E-Mail an:
gmr.office@univie.ac.at