

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

Das Ludwig Boltzmann Institut für Grund- und Menschenrechte ist das größte österreichische Menschenrechtsinstitut und mit der Universität Wien assoziiert. Sein interdisziplinäres Team befasst sich mit Grundlagen- ebenso wie mit anwendungsorientierter Forschung im Bereich Grund- und Menschenrechte. Die rund 40 Mitarbeiter:innen arbeiten auf internationaler, europäischer und österreichischer Ebene an einem breiten Spektrum menschenrechtlicher Themen.

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

Ihre Aufgaben:

- Office-Management
- Personaladministration
- Front-Office (Telefon, E-Mail)
- Terminkoordination, Organisation und Betreuung von Meetings
- Datenerhebung und Datenpflege
- Schnittstelle zu Dienstleistern, Einkauf, IT
- 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
- Organisationstalent
- Interesse an der Arbeit in einem wissenschaftlichen Umfeld
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, interkulturelle Sensibilität und Belastbarkeit
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hands-on-Mentalität und Serviceorientierung
- Ausgezeichnete MS Office-Kenntnisse (v.a. Word und Excel)

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit an einer renommierten Forschungseinrichtung
- Gleitzeit und Option einer 4-Tage-Woche
- Bezahlte Fortbildungszeiten
- Angenehmes Betriebsklima in einem engagierten Team
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in 1010 Wien
- Kostenfreie Beratungsangebote für Mitarbeiter:innen und deren Angehörige
- Soziale Aktivitäten wie z.B. Betriebsausflüge und Weihnachtsfeier
- Als Menschenrechtsinstitut sind wir auch als Arbeitgeber der Diversität verpflichtet.

Das Bruttogehalt beträgt für 40 Wochenstunden mind. 3.157,- 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