



Das **IHS – Institut für Höhere Studien** in Wien ist ein führendes außeruniversitäres Forschungsinstitut, das empirisch fundiertes Wissen zu wichtigen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit schafft. Es betreibt exzellente angewandte Grundlagenforschung und unparteiische wissenschaftliche Politikberatung und verbindet dabei wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Perspektiven. Das IHS sucht für die Unterstützung der **Institutsleitung** folgende Position

## Direktionsassistentz (w/m/d) in Teilzeit (20h/Woche)

Als Direktionsassistentz sind Sie für folgende **Aufgaben** verantwortlich:

- Termin- und Reisemanagement
- Aufbereitung von administrativen und organisatorischen Informationen für die Institutsleitung
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie deren Protokollierung und Erstellung von Präsentationen
- Schnittstellenfunktion in der Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner:innen
- Proaktive Unterstützung der Direktion im Tagesgeschäft
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der organisatorischen Abläufe, Betreuung von Gremiensitzungen inkl. Protokollführern
- Vorbereitung von Abrechnungen für die Buchhaltung

### Über Sie

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, HAS, HAK, AUL, HLW)
- Berufserfahrung von mind. 2-3 Jahre im Assistenzbereich
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisationstalent und Serviceorientierung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Teams)
- Strukturierte, verlässliche, eigenständige und teamorientierte Arbeitsweise

### Was wir Ihnen bieten können

- Ein kollegiales Team in einem diskriminierungsfreien Arbeitsumfeld mit respektvollem Miteinander
- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens, das IHS ist ein zertifizierter familienfreundlicher Arbeitgeber
- Zusätzliche Betriebssperren (Weihnachten/Ostern) zum gesetzlichen Urlaub
- Die Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und Weiterbildung
- Ein toller Standort im Herzen Wiens und eine voll funktionsfähige Infrastruktur

Das Mindestgehalt für die ausgeschriebene Position beträgt bei 20h/Woche € 1.648,43 brutto pro Monat (14x jährlich) mit der Bereitschaft zur qualifikationsabhängigen Überbezahlung.

Die Stelle ist zum **01.09.2024** zu besetzen. Die ursprüngliche Vertragsdauer beträgt 6 Monate mit Option auf ein unbefristetes Dienstverhältnis.

Das IHS ist ein Unternehmen, das die Chancengleichheit fördert. Wir schätzen die Vielfalt individueller Identitäten und legen großen Wert auf ein inklusives Arbeitsklima.

### Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (einschließlich Lebenslauf, Motivationsschreiben, Dienstzeugnissen, Aus- und Weiterbildungsnachweisen) **bis 10.08.2024** ausschließlich per E-Mail an **[bewerbung@ihs.ac.at](mailto:bewerbung@ihs.ac.at)**.

Wir schützen Ihre persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens. Bitte lesen Sie **hier** unsere Datenschutzbestimmungen im Bewerbungsprozess sorgfältig durch, bevor Sie Ihre Daten an uns übermitteln.