

FFoQSI – Austrian Competence Centre for Feed and Food Quality, Safety & Innovation



Management Assistant (Karenzvertretung)

FFoQSI ist das österreichische Kompetenzzentrum für Forschung und Innovation im Agri-Food-Bereich und bündelt ein breites, internationales Partner Konsortium. Für den Firmensitz in Tulln, suchen wir eine in höchstem Maße eigenständige, flexible, dynamische, gut organisierte Persönlichkeit, die selbstverantwortlich als AssistentIn der Geschäftsführung agiert.

www.ffoqsi.at

Ihr Verantwortungsbereich beinhaltet:

- Assistenz der Geschäftsführung
 - Terminkoordination und administrativer Support für die Geschäftsführung
 - Organisation von Sitzungen (z.B.: Protokollführung, Lektorat)
 - Veranstaltungsorganisation
 - Wartung & Erweiterung der FFoQSI Homepage
 - Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch sowie Aussendungen (v.a. elektronisch)
 - Elektronische Datenpflege (BMD, Outlook)
- Office Management
 - Abteilungsübergreifende Prozessunterstützung, sowie Management von Dienstleistungen und Infrastruktur zur Aufrechterhaltung des laufenden Prozesses (z.B.: Schnittstelle zur externen IT)
 - Unterstützung der Arbeitsabläufe im Bereich der Administration des Headoffice (Bank, Post, Versicherungen)

Ihre wichtigsten Fähigkeiten für uns sind:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Assistenzbereich oder kaufmännischen Bereich
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Selbständigkeit und Kreativität
- Eigenverantwortung, Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Kenntnisse der BMD-Software bzw. Vorerfahrung in vergleichbaren Systemen ist von Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Teilzeit (20 Stunden/Woche)
- Flexible Zeiteinteilung
- Eigenverantwortliches Arbeitsgebiet
- Vielseitige und herausfordernde Tätigkeiten
- Vorgesehener Arbeitsbeginn: ab September 2020
- Brutto-Monatsgehalt 1.000,- Euro (20 Stunden/Woche)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Kurzlebenslauf mit Foto, Zeugnisse), bitte ausschließlich per Email an jobs@ffoqsi.at.

FFoQSI GmbH, Technopark 1C, A-3430 Tulln

Geschäftsführung Dr. Jürgen Marchart

www.ffoqsi.at | office@ffoqsi.at | +43 2272 22700

FN466700z | LG St. Pölten | UID: ATU72007605 | AT64 1200 0100 1896 8486 | BIC: BKAUATWW