



## Area Management (Vollzeit)

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 alle Personalagenden abwickelt.

[www.ffaosi.at](http://www.ffaosi.at)

### Ihr Verantwortungsbereich beinhaltet:

- Betreuung/Unterstützung der Konsortialpartner
- Management zur Umsetzung des FFG Förderantrags wie auch Koordination der Folgeanträge
- Beratung und Aufnahme neuer COMET Partner inkl. Vorbereitung von Kooperationsvertrag samt Anlagen zur Unterzeichnung und Anlegen der Partner im e-Call-System der FFG
- Verwaltung und Pflege der Konsortialkontakte und Eventverteiler (Outlook, Mastertabelle Excel)
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen im COMET Bereich in Abstimmung mit Geschäftsführung und wissenschaftlicher Leitung (Koordinationsmeetings, Area Meetings, Annual Assembly, FFoQSI Mini-Symposien und FFoQSI Kongress)
- Koordination der Beantragung der Forschungsprämie (Projektbeschreibungen und Vereinbarungen mit COMET-Partnerunternehmen) in Abstimmung mit Geschäftsführung, wissenschaftlicher Leitung und Controlling
- Koordination von Berichten und Anträgen an die COMET-K1 Fördergeber und Gesellschafter in Abstimmung mit Geschäftsführung, wissenschaftlicher Leitung und Controlling
- Strategische Weiterentwicklung von Homepage und IT in Abstimmung mit der Geschäftsführung

### Ihre wichtigsten fachlichen Fähigkeiten sind für uns:

- Akademische naturwissenschaftliche Ausbildung als Grundlage zum Verständnis der Forschungsinhalte von FFoQSI und der Vermittlung dieser Inhalte an Dritte (z.B. potentielle Partner)
- Grundverständnis für die Situation und Interessenslage von Lebensmittel- und Futtermittelunternehmen, Lebensmittelhandel, Universitäten und Stakeholdern
- Verhandlungsgeschick
- Grundverständnis qualitätssichernder Prozesse im Vertragswesen
- Sehr gute Englischkenntnisse für Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Affinität zu IT, sehr gute Kenntnisse von Office und Outlook



**Ihre wichtigsten persönlichen Fähigkeiten sind für uns:**

- Networking
- Professionelles und freundliches Auftreten
- Selbständige und systematische Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Fähigkeit, Prozesse zu gestalten und zu optimieren
- Bereitschaft sich in neue Bereiche einzuarbeiten
- Schnelle Auffassungsgabe

**Wir bieten:**

- Vollzeit 40 Stunden/Woche
- Eigenverantwortliches Arbeitsgebiet
- Vielseitige und herausfordernde Tätigkeiten
- Vorgesehener Arbeitsbeginn: ab sofort
- Brutto-Monatsgehalt je nach Qualifikation ab EUR 4.900, - brutto

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Kurzlebenslauf mit Foto, Zeugnisse), bitte ausschließlich per E-Mail an [jobs@ffoqsi.at](mailto:jobs@ffoqsi.at).