



## Office-Support (Teilzeit)

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

### Ihr Verantwortungsbereich beinhaltet:

- Terminmanagement, Reiseplanung und Abrechnung
- Veranstaltungsorganisation
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch sowie Aussendungen (v.a. elektronisch)
- Protokollführung
- Homepagewartung
- Elektronische Datenpflege (BMD, Outlook)

### Ihre wichtigsten Fähigkeiten sind für uns:

- 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 (10-20 Stunden/Woche)
- Flexible Zeiteinteilung, Homeoffice möglich, mindestens ein Präsenztage (aliquot) im Monat erforderlich
- Eigenverantwortliches Arbeitsgebiet
- Vielseitige und herausfordernde Tätigkeiten
- Vorgesehener Arbeitsbeginn: ab September
- 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 [office@ffaosi.at](mailto:office@ffaosi.at).