

Die **Österreichische Gesellschaft für Umwelt und Technik (ÖGUT)** ist eine Plattform für Stakeholder aus Umwelt und Zivilgesellschaft, Wirtschaft und Verwaltung. An der Schnittstelle von Forschung und Anwendung arbeiten wir an Lösungen für eine zukunftsfähige Gesellschaft und Wirtschaft von morgen. Weitere Informationen über die ÖGUT finden Sie unter [www.oegut.at](http://www.oegut.at).



Zur **Verstärkung und Unterstützung unseres Teams** suchen wir eine:n Mitarbeiter:in (gerne Wiedereinsteiger:innen) für

### **Projektassistenz, Empfang und Sekretariat (20 h)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Assistenz bei
  - Veranstaltungsorganisation
  - Projektabrechnungen
  - Öffentlichkeitsarbeit (Websites, Social Media etc.)
  - Projektaufgaben
  - Protokollführung
- Unterstützung und Vertretungen im Sekretariat und Empfang
  - Telefon, Post, Büromaterial etc.
  - Korrespondenz (Deutsch und gegebenenfalls Englisch)
  - Organisation von Dienstreisen
  - Betreuung der ÖGUT-Adressdatenbank
  - Buchhaltung und Rechnungslegung
  - Sitzungsvorbereitung und Bewirtung

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung (bevorzugt HAK-Absolvent:innen)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office-Programme
- Gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- Selbständiges, genaues und eigenverantwortliches Arbeiten (nach entsprechender Einschulung)
- Freundliches Auftreten

#### **Unser Angebot:**

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Kooperatives Arbeitsklima, Weiterbildungsmöglichkeiten und andere Benefits
- Gehalt: mindestens EUR 2.100 brutto/Monat auf 40 h-Basis. Bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Senden Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis **28. Februar 2025** an Irene Sudra ([irene.sudra@oegut.at](mailto:irene.sudra@oegut.at)), Tel. 01/315 63 93-16. Bewerbungsgespräche werden laufend vereinbart.