

STELLENANGEBOT FÜR PROJEKTASSISTENT/IN

Die Gruppe Angepasste Technologie (GrAT, www.grat.at) ist eine interdisziplinäre Forschungseinrichtung an der TU Wien und beschäftigt sich mit zukunftsorientierten und innovativen Themen im Bereich Forschung und Entwicklung. Die Arbeiten umfassen das gesamte Spektrum von Grundlagenstudien bis zu angewandter Forschung. Ein wichtiger Bereich ist die Öffentlichkeitsarbeit. So wird das S-HOUSE (www.s-house.at) durch verschieden Maßnahmen (z.B. Informationsbroschüren, Multimediadokumentation, Pressearbeit, Veranstaltungen, Exkursionen) einer breiten Öffentlichkeit vorgestellt.

Im Rahmen von Projekten werden in Kooperation mit nationalen und internationalen Partnern richtungweisende Konzepte für eine nachhaltige Entwicklung erarbeitet.

Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir **eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter für den Bereich Verwaltung/Assistenz.**

Zeitausmaß: ab 25 Wochenstunden, Arbeitsbeginn: ab Mai
eventuell auch Ferialjob und Urlaubsvertretung

Anforderungen:

- **Eigenständiges Arbeiten**
- **Fremdsprachenkenntnis** für die Mitarbeit bei internationalen Projekten: sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- **EDV Kenntnisse:** Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen, Datenbanken, Internetprogrammen
- **Buchhaltungskennnisse:** Vorbereitung der Projektabrechnungen, Unterstützung bei Projektabrechnungen
- **Organisationstalent**
- **Interesse an ökologischen und nachhaltigen Themen** erwünscht

Aufgaben:

- Organisieren von Workshops und Veranstaltungen
- Mitarbeit beim Verfassen von Berichten und Informationsmaterial
- Abrechnung von Projektkosten und Spesenrechnungen
- Kommunikation mit Lohnverrechnung/Steuerberatung
- Protokollführung bei Besprechungen und Veranstaltungen
- Mitarbeit bei PR-Aktivitäten (zB. Aktualisierung Jahresbericht, Editierung von Newsletter)
- Terminevidenz, Reiseplanung und -abrechnung
- Unterstützung bei Projekteinreichungen
- Selbständige Korrespondenz (schriftlich und mündlich) in Deutsch und Englisch
- Verwaltung von Unterlagen
- Büroverwaltung (Telefone, PCs, Schlüssel usw.)
- Verwaltung des Posteingangs und -ausgangs
- Aktualisieren der Homepages
- Personalverwaltung
- Vorbereiten von Meetings
- Assistenz Geschäftsführer

Was wir bieten:

Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen (und wachsenden) jungen und familiären Team. Abwechslungsreiche Tätigkeiten, interessante Themengebiete, weitgehende Autonomie im Bereich der Verwaltung, angemessene Bezahlung, Möglichkeit zur Weiterentwicklung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf! Bitte per E-Mail an so@grat.at oder an die TU Wien, Gruppe Angepasste Technologie, zHd. Frau Stefanie Ostermair, Wiedner Hauptstraße 8-10, 1040 Wien