WasserCluster Lunz - Biologische Station GmbH
Dr. Carl Kupelwieser Promenade 5
A– 3293 Lunz am See
Tel. 07486 20060
office@wcl.ac.at
www.wcl.ac.at

Am WasserCluster Lunz suchen wir zum Eintrittsdatum 01.07.2021 eine/n engagierte/n

Organisationsassistentin/-en

Karenzvertretung befristet bis 31.08.2022

30 bis 40 Std./Woche

Ihre Aufgaben

- Umsetzung von PR Aktivitäten
- Betreuung der Homepage und der Projektdatenbank
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Forschungsprojekten
- Allgemeine Assistenz- und Organisationstätigkeiten
- Betreuung von IT-Agenden, First-Level-Support
- Unterstützung bei der Vertragserstellung zu IT bezogenen Themen
- Unterstützung bei ausgewählten Projekten und Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abschluss einer höheren Schule
- Hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Berufserfahrung im Organisations- und PR-Bereich
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit Adobe Photoshop und Adobe InDesign erwünscht
- Erfahrung im Verfassen von Texten erwünscht
- Erfahrung in der Datenorganisation und First-Level-Support erwünscht

Ihre Perspektive

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit mit guten Entwicklungsmöglichkeiten in einem kreativen, hoch motivierten Team an einer international renommierten Forschungseinrichtung im Umweltforschungsbereich.

Die Stelle wird ab 01.07.2021 besetzt. Dienstort ist Lunz am See, Niederösterreich. Das Monatsgehalt beträgt EUR 2.000,00 brutto für 40 Std./Woche (EUR 1.500,00 brutto für 30 Std./Woche). Bereitschaft zu einer höheren Vergütung besteht bei entsprechender Qualifikation und Ausbildung.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende **Bewerbung bis 30.04.2021** an: WasserCluster Lunz – Biologische Station GmbH, Dr. Carl Kupelwieser Promenade 5, 3293 Lunz am See, office@wcl.ac.at