

Zahl: 1381/23

Wien, 08.08.2023

Die GeoSphere Austria, Bundesanstalt für Geologie, Geophysik, Klimatologie und Meteorologie als Anstalt öffentlichen Rechts mit eigener Rechtspersönlichkeit bietet **ab sofort** eine Stelle als

Mitarbeiter/in Sekretariat Generaldirektion (w/m/d)

im Beschäftigungsausmaß von 30 Wochenstunden, mit Dienstort in Wien, an.

Die GeoSphere Austria ist der nationale geologische, geophysikalische, klimatologische und meteorologische Dienst in Österreich. Wir verbinden über 150 Jahre an Erfahrung und Kompetenz mit neuesten Forschungsergebnissen und stellen dabei bei all unseren Bestrebungen immer die Bedürfnisse der Menschen in den Vordergrund. Mit über 500 Expertinnen und Experten sind wir der/die Wissenspartner/in zu den Themen Wetter, Klimawandel, Rohstoffsicherheit, Geologie, Umwelt, Naturgefahren und Grundwasser.

Wir bieten Dir:

- Teil eines innovativen und zukunftsorientierten Unternehmens zu sein
- Einen Anspruchsvollen und vielseitigen Aufgabenbereich zu übernehmen
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und langfristige Perspektiven
- Kurze Kommunikationswege
- Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten

Deine Aufgaben:

In dieser zusätzlich neugeschaffenen spannenden Position, bist Du Teil des Teams des Sekretariats der Generaldirektion, das für den reibungslosen Ablauf in der Generaldirektion verantwortlich ist.

Was wir voraussetzen:

- Du hast Matura und verfügst über eine mindestens 8-jährige Erfahrung im Assistenzbereich einer Unternehmensleitung
- Du bringst fundierte MS-Office-Kenntnisse mit

Was wir uns wünschen:

- Du unterstützt gerne bei der Organisation von nationalen und internationalen Meetings und Tagungen
- Die Kooperation mit den fachlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und kompetente Ansprechperson für externe Partner/innen, Kundinnen/Kunden, Behörden und interne Servicebereiche gehören für Dich zum Arbeitsalltag
- Du bringst Erfahrung in der Erstellung von Protokollen und der Digitalisierung von Prozessen mit
- Du hast Freude daran Prozesse zu gestalten und mit unterschiedlichen IT Systemen zu arbeiten
- Eine proaktive, genaue und zuverlässige Arbeitsweise ist für Dich selbstverständlich
- Idealerweise bist Du ein Organisations- und Kommunikationstalent

- Rasche Auffassungsgabe und Erkennung von Prioritäten sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise runden Dein Profil ab
- Dir macht es Spaß in Teams mitzuarbeiten und Erfahrung auszutauschen
- Du bist es gewohnt den Schriftverkehr in Deutsch und Englisch abzuwickeln

Dein Gehalt:

Die Entlohnung orientiert sich am Gehaltsschema für Vertragsbedienstete des Bundes mit der Einstufung in v 2/2 Die Entlohnung ist abhängig von der Qualifikation und erhöht sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten. Das Monatsentgelt beträgt **mindestens EUR 3.019,90** brutto bei Vollzeitbeschäftigung, wobei die Berufserfahrung mit einer Mindestdauer von 8 Jahren mitberücksichtigt ist.

Arbeitsort:

1190 Wien, Hohe Warte 38

Beginn des Dienstverhältnisses:

Ab sofort

Beschäftigungsausmaß:

30 Wochenstunden (Teilzeitbeschäftigung)

Anstellungsdauer:

Das Arbeitsverhältnis wird unbefristet eingegangen. Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probezeit.

Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Zahl 1381/23 per E-Mail an das Bewerbungsteam der GeoSphere Austria unter bewerbung@geosphere.at

Fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte folgende Unterlagen bei:

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- relevante Zeugnisse, Referenzen und Nachweise

Die Einladung zu einem Gespräch wird Dir per E-Mail mitgeteilt. Es wird darauf hingewiesen, dass für etwaige anlässlich Deiner Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie beispielsweise Fahrtkosten, keine Kosten übernommen werden können.

Die GeoSphere Austria ist bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen; daher werden Frauen besonders ermutigt, sich für diese Stelle zu bewerben.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass Du mit Deiner Bewerbung der Verarbeitung Deiner personenbezogenen Daten ausdrücklich zustimmst.