

Das **LUDWIG BOLTZMANN INSTITUT FÜR GRUND- UND MENSCHENRECHTE** (LBI-GMR) sucht eine*n **Office Manager*in (m/f/d)** - Karenzvertretung.

Zeitliches Ausmaß: 27 Wochenstunden
Vertrag: befristete Anstellung bis 30.09.2021
Beginn: ehestmöglich
Bewerbungsfrist: 07. Jänner 2021

Das **Ludwig Boltzmann Institut für Grund- und Menschenrechte (LBI-GMR)** ist Österreichs führendes Menschenrechtsinstitut. Als unabhängige interdisziplinäre Einrichtung arbeiten wir an der Schnittstelle zwischen wissenschaftlicher Forschung und Menschenrechtspraxis. Im Einklang mit dem Anspruch der Ludwig Boltzmann Gesellschaft (LBG), direkten Nutzen für die Gesellschaft zu erzeugen, ist es das Ziel des LBI-GMR, eine nachhaltige positive Wirkung für alle Menschen in Österreich, Europa und der Welt zu generieren. Das Institut ist über seinen wissenschaftlichen Leiter, Univ.-Prof. Dr. Michael Lysander Fremuth, mit der Universität Wien (Rechtswissenschaftliche Fakultät) affiliert.

Als Office Manager*in sind Sie für den täglichen Büroablauf des Instituts verantwortlich und unterstützen die Wissenschaftler*innen und die Institutsleitung. Ein wesentlicher Teil Ihrer Arbeit ist die Abwicklung der Personalagenden in Absprache mit der Administrativen Leitung und der Personalabteilung der Ludwig Boltzmann Gesellschaft.

Ihre Aufgaben:

- Office-Management
- Personaladministration
- Front-Office (Telefon, E-Mail)
- Schnittstelle zu Dienstleistern, Einkauf
- Administrative Unterstützung der Institutsmitarbeiter*innen
- Terminkoordination und Organisation von Meetings
- Fallweise Projektmitarbeit (zB logistische Unterstützung bei der Vorbereitung von Konferenzen und Meetings)
- Div. administrative und organisatorische Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationskompetenz
- Interesse an Menschenrechtsthemen und an der Arbeit in einem wissenschaftlichen Umfeld
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe soziale Kompetenz, interkulturelle Sensibilität und Belastbarkeit
- Genauigkeit, Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (v.a. Word und Excel)

Unser Angebot:

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sinnstiftende Arbeit zur Förderung der Menschenrechtsforschung und -anwendung in Österreich, Europa und der Welt
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Flexibilität
- Gute Arbeitsatmosphäre in einem professionellen und engagierten Team

Das Bruttogehalt beträgt für 40 Wochenstunden mind. 2.500,- EUR. Bereitschaft zur Überzahlung auf Basis von relevanter Berufserfahrung vorhanden.

Bewerbung bitte samt Lebenslauf und Motivationsschreiben ausschließlich per E-Mail an:
bim.office@univie.ac.at.