

Assistenz / Sekretariat (m/w)

Das Institut Österreichischer Wirtschaftsprüfer (iwp), 1030 Wien, sucht Verstärkung im Bereich der/s Assistenz/Sekretariats ausschließlich auf Teilzeitbasis (15-20 Wochenstunden, je nach Vereinbarung).

Ihre Herausforderungen bei uns sind die aktive Mitarbeit in einem kleinen Team bei:

- Organisatorischer und administrativer Unterstützung des Präsidiums/Vorstandes
- Veranstaltungsorganisation (Sitzungen Vorstand/Arbeitsgruppen, Abendveranstaltungen, iwp-Fachtagung)
- Allgemeinen Sekretariatstätigkeiten (Terminorganisation, Post-/Mailbearbeitung, Telefondienst, Korrespondenz in Deutsch/Englisch, Reisemanagement)
- Unterstützung der fachlichen Mitarbeiterinnen
- Mitgliederverwaltung/-korrespondenz
- Betreuung der Website des Vereins (Unterstützung)
- Vereinsbuchhaltung (Unterstützung des Kassiers)
- Vorbereitung/Erstellung Präsentations-/Sitzungsunterlagen (Unterstützung) etc.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (zB HAK, HLW)
- Mindestens 3-5 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich erwünscht, vorzugsweise im Bereich freiberuflicher Tätigkeiten
- Fähigkeit/Motivation zum selbstständigen Arbeiten (ohne Ansprechperson vor Ort)
- Organisationsstärke, schnelle Auffassungsgabe und Erkennen von Prioritäten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Rechtschreib- und IT-Kenntnisse (MS-Office)
- Selbständige/strukturierte Arbeitsweise mit Hands-on Mentalität
- Gepflegtes und sicheres Auftreten und höfliche Umgangsformen
- Hohe soziale Kompetenz
- Diskretion und Loyalität

Hervorragende Perspektiven:

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Selbständiges Arbeiten mit relativ flexibler Zeiteinteilung
- Langfristige Perspektiven und vertrauensvolle Zusammenarbeit

Das Mindestentgelt für diese Position beträgt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung EUR 25.200,- brutto p.a. (zuzüglich Überstunden-Abgeltung). Je nach Ihrer Qualifikation und Erfahrung bieten wir Ihnen selbstverständlich eine deutliche Überzahlung.

Sollten Sie Interesse haben, freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung bis 28. November 2018 an office@iwp.or.at.