

Das Bundesforschungszentrum für Wald (BFW) widmet sich allen Aspekten des Lebensraums Wald – in ökonomischer, ökologischer und sozialer Hinsicht und beschäftigt derzeit fast 400 Mitarbeiter:innen an fünf Standorten. Am **Standort Wien – Schönbrunn** ist derzeit folgende Stelle am Institut für Waldbiodiversität und Naturschutz zu besetzen:

Institutsassistenz/Sekretariat

Vollzeit (40h/Woche) oder Teilzeit (ab 30h/Woche möglich) am Institut für Waldbiodiversität und Naturschutz

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Institutsleitung bei administrativen und fachlichen Aufgaben
- Vertragsabwicklung, Rechnungslegung und Ablage
- Projektassistenz bei administrativen und kommunikativen Aufgaben der am Institut durchgeführten Projekte
- Dienstreisemanagement (Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen inkl. Abrechnung)
- Verwaltung von Posteingang, Rechnungen und Korrespondenz
- Eigenverantwortliche Sicherstellung der telefonischen Präsenz inklusive Termin- und Anrufkoordination

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK oder vergleichbare) bzw. bei anderer Ausbildung eine entsprechende relevante Weiterbildung oder mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, Planungssoftware, etc.)
- Berufserfahrung in einer Sachbearbeitungs-, Sekretariats- oder Assistenzposition, idealerweise in einer vergleichbaren Funktion oder in im öffentlichen Dienst
- Sehr hohe Serviceorientierung und Organisationsfähigkeit
- Interesse und Freude an der Arbeit in einem internationalen Team
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz in einer einzigartigen Umgebung in Schönbrunn
- Essenzuschuss, sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit flexibler Gleitzeit, jedoch ohne Home-Office Möglichkeiten
- Ein forderndes und eigenverantwortliches Aufgabengebiet in einem engagierten Team
- Gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Die Entlohnung erfolgt nach der Gehaltstabelle für Vertragsbedienstete des Bundes und ist abhängig von der entsprechenden Qualifikation. Sie erfolgt entweder in Bewertungsgruppe v2/1 oder v3/3. Das Mindestgehalt beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung EUR 2.789,90 in v2/1 oder € 2.568,90 in v3/3 brutto/Monat. In Abhängigkeit anrechenbarer Vordienstzeiten erhöht sich das Gehalt entsprechend der Entlohnungsstufe
- Die Stelle ist vorerst auf ein Jahr befristet mit der Option auf Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis

Sonstiges

Auf § 43 in Verbindung mit § 11b bzw. § 11c Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes, wonach Frauen, die gleich geeignet wie männliche Bewerber sind, bei der Besetzung der Stelle vorrangig behandelt werden, wird ausdrücklich verwiesen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Dipl.-Soz.-Wiss. Alexander Darantik (Leiter Fachbereich Personal) unter karriere@bfw.gv.at. Bitte geben Sie im Betreff „Institutsassistenz/Sekretariat“ an.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Abteilung für Waldbiodiversität und Naturschutz, Frau DI Dr. Katharina Lapin gerne zur Verfügung.

Bundesforschungs- und Ausbildungszentrum für Wald, Naturgefahren und Landschaft

Institut für Waldbiodiversität und Naturschutz

Institutsleiterin DI Dr. Katharina Lapin

Seckendorff-Gudent-Weg 8

1130 Wien

Bewerber:innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung angefallener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Die von Ihnen im Rahmen der Bewerbung beim BFW angegebenen Daten werden ausschließlich für Ihre Bewerbung verwendet und nicht weitergegeben. Sollte Ihre Bewerbung nicht erfolgreich sein, werden wir Ihre Daten nach sieben Monaten nach Abschluss des Bewerbungsprozesses löschen.

Web: www.bfw.gv.at

