



Bundesforschungs- und Ausbildungszentrum für Wald, Naturgefahren und Landschaft

Austrian Research and Training Centre for Forests, Natural Hazards and Landscape | <http://bfw.ac.at>

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 Hauptstandort in **Wien Schönbrunn** ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

Assistenz (m/w) Direktion

Vollzeit (40h)

Ihre Aufgaben:

- Kommunikationsschnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpersonen und dem Leiter des BFW
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten wie Terminvereinbarung, Organisation von Dienstreisen und professionelle Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Protokollführung und Gestaltung von Präsentationen und weiteren Unterlagen
- BFW-weite Koordination von Abläufen und Abwicklung des Unterschriftenprozesses für Anträge und Verträge von Aufgaben und Projekten sowie alle damit verbundenen Tätigkeiten wie z.B. Fristenverwaltung und Datenbankpflege
- Enge Zusammenarbeit mit der Juristin in der Direktion und diesbezügliche Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Agenden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Handelsschule, Lehre bzw. vergleichbare) und idealerweise Berufserfahrung in einer ähnlichen Position – zumindest jedoch Erfahrung im klassischen Sekretariatsbereich
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie gutes Selbstmanagement
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Interesse an der Thematik sowie an genauem und fristgerechtem Arbeiten
- Besonderen Wert legen wir auf Diskretion, Zuverlässigkeit, Loyalität und Flexibilität sowie Freude an Teamarbeit und an der Unterstützung von Kolleg:innen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift setzen wir voraus, solide Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Ein verantwortungsvolles und wichtiges Aufgabengebiet mit Gleitzeit und der Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- Einen Arbeitsplatz in einer ruhigen und einzigartigen Umgebung in Schönbrunn
- Benefits für Mitarbeiter:innen wie Lebensmittelgutscheine, Sonderkonditionen bei bestimmten Firmen, Veranstaltungen, Betriebsausflüge und individuelle Weiterbildungsmaßnahmen

- Die Entlohnung erfolgt nach der Gehaltstabelle für Vertragsbedienstete des Bundes in der Bewertungsgruppe v3/3. Das Mindestgehalt beträgt bei Vollzeitbeschäftigung EUR 2.482,10 brutto pro 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 bis **10. April 2024** (inkl. Motivationsschreiben und etwaiger Dienstzeugnisse) per Email an Mag. Kerstin Jagsits, MBA – Personalmanagement - unter karriere@bfw.gv.at (Betreff: *Bewerbung Assistenz Direktion*).

Bundeforschungs- und Ausbildungszentrum für Wald, Naturgefahren und Landschaft (BFW)

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: <https://www.bfw.gv.at>