

## Administrative Assistenz (m/w/d)

Das Ludwig Boltzmann Institute for Rehabilitation Research widmet sich der Erforschung bestehender und der Entwicklung neuartiger Therapiekonzepte in der Rehabilitation. Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich „Outcomes Research“ sind wir auf der Suche nach einer Administrativen Assistenz (m/w/d), ab sofort, 20 Stunden/Woche, Dienstort Wien.

### Ihre Hauptaufgabe

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Institutsleiters z.B. Vorbereitung von Besprechungen und Terminen, Aufbereitung von Unterlagen, Protokollführung, Budgetplanung, Controlling
- Koordination der internen und externen Korrespondenz (Post, Telefon, E-Mail)
- Erstellung von Berichten und Präsentationsunterlagen
- Erste Ansprechstelle für Institutsmitarbeiter und Institutspartner
- Planung und Abwicklung von Veranstaltungen
- Verwaltung des Institutsauftrittes im Internet
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (z.B. effiziente Büroorganisation, Dokumentenmanagement)
- Mitarbeit und Koordination von wissenschaftlichen Projekten

### Ihr Idealprofil

- Abgeschlossenes Bachelorstudium im Managementbereich oder Gesundheitswesen wünschenswert
- Affinität für Forschung
- Sehr gute IT Anwenderkenntnisse
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

### Was Sie bei uns erwartet

Wir bieten eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem interdisziplinären Team mit einem Mindestgehalt von € 2.163,58 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (je nach Qualifikation und Erfahrung ist auch eine höhere Einstufung möglich).

Wenn Sie diese Position anspricht, bewerben Sie sich unter [info@rehabilitation.lbg.ac.at](mailto:info@rehabilitation.lbg.ac.at).