

## Offene Stelle: Administrative Assistenz der Institutsleitung (w/m/d)

Das Ludwig Boltzmann Institut Applied Diagnostics in Wien (<https://www.applied-diagnostics.at/>) verfolgt ein neues *Dual Biomarker*-Konzept zur Tumordiagnostik. Der Schwerpunkt des Instituts liegt auf der Entwicklung minimal-invasiver diagnostischer Methoden, die epigenetische und genetische Merkmale mit molekularen bildgebenden Biomarkern für die PET- und SPECT-Analyse kombinieren. Die Kombination beider Methoden soll eine verbesserte Therapieplanung durch molekulare Tumordiagnostik ermöglichen.

Wir haben derzeit eine offene Stelle für eine\*n **administrative\*n Assistentin bzw. Assistenten** zur Unterstützung der Institutsleitung im Stundenausmaß von bis zu 20 Wochenstunden mit **Startdatum ab sofort**. Die Kandidatin oder der Kandidat wird in einem anregenden, interdisziplinären Umfeld am AKH Wien/an der Medizinischen Universität Wien arbeiten.

### Gewünschte Fähigkeiten und Erfahrungen

- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten
- Unterstützung des Teams in der reibungslosen administrativen Abwicklung von Projekten
- Selbständige Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Unterstützung im Personalmanagement
- Unterstützung bei der Organisation sowie inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Meetings einschließlich Protokollführung
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen zum Außenauftritt des Instituts
- Schnittstelle zur Buchhaltung, Belegerfassung, Projektabrechnung, etc. der Ludwig Boltzmann Gesellschaft

### Qualifikationen

- Abschluss einer Allgemein- oder Berufsbildenden Mittleren bzw. Höheren Schule
- Angemessene Kenntnisse in der Anwendung von MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Selbstständige, organisierte und genaue Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Freude an der Arbeit im Team
- Kenntnisse in Buchhaltung von Vorteil

Die Stelle ist bis 30.06.2023 befristet. Das Gehalt richtet sich je nach Qualifikation nach den Personalkostensätzen des FWFs.

Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben) sind an: [office@lbiad.lbg.ac.at](mailto:office@lbiad.lbg.ac.at) bis zum 30.11.2021 zu senden.