

Die Ludwig Boltzmann Gesellschaft (LBG) ist eine der wichtigsten außeruniversitären Forschungsorganisation Österreichs. Die LBG betreibt gemeinsam mit akademischen und anwendenden Partnern aktuell 20 Ludwig Boltzmann Institute bzw. Forschungsgruppen, entwickelt und erprobt neue Formen der Zusammenarbeit zwischen der Wissenschaft und nicht-wissenschaftlichen Akteuren wie Unternehmen, dem öffentlichen Sektor und der Zivilgesellschaft. Gesellschaftlich relevante Herausforderungen, zu deren Bewältigung Forschung einen Beitrag leisten kann, sollen frühzeitig erkannt und aufgegriffen werden. In der LBG sind österreichweit über 550 Mitarbeiter:innen beschäftigt.

Das **Career Center** der Ludwig Boltzmann Gesellschaft verfolgt das Ziel, (Nachwuchs-) Forscher:innen und Führungskräfte dabei zu unterstützen, ihre individuellen Karriereziele in oder außerhalb der Wissenschaft zu erreichen! Unsere Angebote umfassen eine Vielzahl individueller Maßnahmen, Career Events und Special Programs.

Zur Unterstützung des Teams im Career Center der LBG Geschäftsstelle suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine:n engagierte:n und motivierte:n

**Assistent:in Office Management (m/w/d)**  
ab 15 Wochenstunden

**Ihre Kernaufgaben**

- Assistenz Tätigkeiten für die Leitung des Career Centers (Terminkoordination, Vorbereitung von Präsentationen und Berichten, Kommunikation mit Zielgruppe und Kooperationspartnern etc.)
- Vorbereitung von Career Events (Vorbereitung der Unterlagen, Suche nach geeigneten Locations für unsere Veranstaltungen etc.) und Unterstützung vor Ort
- Office Management (Organisation von Dienstreisen, Meetings, Gästeempfang und -bewirtung, Postbearbeitung, Jour Fixe Protokollführung etc.)
- Unterstützung in der Betreuung der Zielgruppe des LBG Career Centers sowie administrative Ansprechperson für Externe
- Datenmanagement- und -pflege; Rechnungsverarbeitung und Schnittstelle zur Buchhaltung und IT
- Mitarbeit bei HR- sowie PE-Projekten

**Ihre Qualifikation**

- Bachelor-Studium (im Bereich Personalmanagement oder Ähnliches) sowie erste Berufserfahrung von Vorteil
- Hohe IT-Affinität und sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Idealerweise 1 - 2 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, organisierte und genaue Arbeitsweise
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Flexibilität und Gestaltungsfreude

**Wir bieten**

- eine spannende und abwechslungsreiche Einstiegsposition im Bereich HR & Office Management mit viel Gestaltungsspielraum im wissenschaftlichen, internationalen Umfeld
- ein dynamisches Umfeld sowie ein wertschätzendes Miteinander in einer als familienfreundlicher Arbeitgeber zertifizierten Organisation
- kostenfreie Beratungsangebote für Mitarbeiter:innen und deren Angehörige zu beruflichen, gesundheitlichen und privaten Fragen
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- modernes Büro in zentraler Lage (1090 Wien)
- bezahlte Mittagspause

- individuelle Home-Office Vereinbarung möglich
- und vieles mehr: Teamtage, Betriebsausflüge, Weihnachtsgutscheine

Für diese Position ist ein Bruttomonatsgehalt von EUR 2.200 (für 40 Wochenstunden) vorgesehen.

Als eine der zentralen Forschungseinrichtungen Österreichs bekennen wir uns zu geschlechtsunabhängiger Chancengleichheit sowie einer diversitätssensiblen Unternehmenskultur. Es ist uns ein Anliegen, möglichst vielfältige Kompetenzen in unseren Teams zu verankern.

Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als **PDF** (Lebenslauf und Motivationsschreiben) per E-Mail an Elisabeth Sonntag ([recruiting@lbg.ac.at](mailto:recruiting@lbg.ac.at)). Geben Sie dabei bitte auch Ihr angestrebtes Wochenstundenausmaß an.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und ein persönliches Kennenlernen<sup>1</sup>!

Kontaktdaten:

Ludwig Boltzmann Gesellschaft  
LBG Career Center  
1090 Wien, Nußdorfer Straße 64 / 4. Stock  
[www.lbg.ac.at](http://www.lbg.ac.at) | [cc.lbg.ac.at](mailto:cc.lbg.ac.at)

---

<sup>1</sup> Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Aufwendungen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung (z.B. Fahrtkosten, Tages- oder Nächtigungsgelder) nicht ersetzen.