



Das WIFO ist das führende Institut der angewandten empirischen Wirtschaftsforschung in Österreich mit starkem Engagement auf europäischer Ebene. Das Institut ist gemeinnützig und in seiner wissenschaftlichen Tätigkeit von Politik und Wirtschaft unabhängig. Die Mission des WIFO ist es, eine Brücke zwischen akademischer Grundlagenforschung und wirtschaftspolitischer Anwendung zu schlagen, um zur Lösung sozioökonomischer Herausforderungen beizutragen und sachliche Grundlagen für Entscheidungen in Wirtschaft und Gesellschaft zu schaffen. Im Kern der Brückenfunktion des WIFO stehen mit wissenschaftlicher Sorgfalt und Integrität erarbeitete empirische Analysen.

Das WIFO sucht eine

Assistenz des Direktoriums (m/w/d, 30-39h/Woche)

Ihre Aufgaben

- Kompetente Unterstützung des Direktoriums im operativen Tagesgeschäft sowie bei Projekten
- Betreuung der Vereinsorgane des WIFO
- Klassische Assistenz Tätigkeiten wie Terminorganisation, Korrespondenz, sowie Reisemanagement und -koordination
- Erstellung von Präsentationen, Unterlagen und Auswertungen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Präsentationen
- Betreuung von Gästen
- Unterstützung im Vertragsmanagement (Erstellung, Prüfung, Verwaltung)

Was Sie mitbringen

- Begeisterung für den Bereich der Wirtschaftsforschung
- Hervorragende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Exzellente MS Office- und IT-Kenntnisse, insbesondere Word, PowerPoint, Excel und Teams
- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position (Assistenz der Geschäftsführung), idealerweise im wissenschaftlichen Umfeld, einer Rechtsanwaltskanzlei, einer Rechtsabteilung o. Ä.
- Hohe Kommunikationsfähigkeit sowie Organisations- und Koordinationskompetenz
- Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität in der Aufgabenübernahme
- Selbstständige Arbeitsweise, schnelles Auffassungsvermögen, hoher Qualitäts- und Leistungsanspruch, Diskretion

Es erwartet Sie ein Direktorium aus vier sowie ein Assistenzteam von zwei Personen. Die Stelle ist in Teilzeit- bzw. Vollzeit möglich und wird bei positiver Evaluierung nach einem Jahr unbefristet. Wir bieten Zusatzleistungen wie Öffi-Ticket, vergünstigtes Mittagessen, eine Zusatzkrankenversicherung und Ähnliches sowie die Zusammenarbeit in einem höchst engagierten Team. Flexible Arbeitszeiten auch aus dem Homeoffice begünstigen die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf. Das Mindestgehalt beträgt bei sechs anrechenbaren Vordienstjahren für 39 Wochenstunden 2.879 € brutto pro Monat (14 x jährlich). Das genaue Gehalt richtet sich nach der Berufserfahrung und den Qualifikationen. Das WIFO hat sich zum Ziel gesetzt, den Anteil von Frauen zu erhöhen und lädt daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung ein. Bei gleicher Eignung wird die Position mit der Bewerberin besetzt.

Gewünschter Dienstantritt ist der 1. September 2022. Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit sämtlichen Unterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf) per E-Mail an Frau Birgit Novotny unter personal@wifo.ac.at.