



Die Diplomatische Akademie Wien ist eine postgraduale Bildungseinrichtung, die Universitäts- und Fachhochschulabsolvent/innen auf eine internationale Karriere in den Bereichen des öffentlichen Dienstes und der Wirtschaft sowie auf Führungspositionen in internationalen Organisationen und der EU vorbereitet. Die zentralen Ausbildungsinhalte betreffen internationale Beziehungen, Politikwissenschaft, Völker- und Europäisches Recht, Wirtschaft, Geschichte und Sprachen.

Die Diplomatische Akademie Wien sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine / einen

ASSISTENTIN / ASSISTENTEN IN DER HAUSVERWALTUNG (VOLLZEIT)

IHRE AUFGABEN:

- Verwaltung der Studentenzimmer: Bearbeitung von Reservierungen, Anfragen, Koordination und Abwicklung von Einzügen und Auszügen (in englischer Sprache)
- Terminkoordination der Wartungsverträge
- Bestellung und Verwaltung des Verbrauchsmaterials, Ermittlung des Wareneinsatzes
- Tätigkeiten im Sinne der kaufmännischen Hausverwaltung
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten, Berichten und Projektunterlagen
- Assistenz beim Optimieren von Facility Services z.B. im Bereich Sicherheit, Verpflegung
- Assistenz in allen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Hinblick auf Betreuung und Verwaltung des Gebäudes

IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene betriebswirtschaftliche bzw. kaufmännische Ausbildung mindestens mit Matura
- Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise mit Bezug zum Facility Management

- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent

UNSER ANGEBOT:

- Familiäres Betriebsklima
- Flache Hierarchien, offene Kommunikation
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (U1-Station Taubstummengasse)

GEHALT: Das monatliche Bruttogehalt auf Basis von 40 Stunden pro Woche beträgt € 3.060,15

DIENSTORT: Diplomatische Akademie Wien, Favoritenstraße 15a, 1040 Wien

DIENSTANTRITT: Zum ehestmöglichen Zeitpunkt

BEWERBUNG: Bei Interesse senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache und Motivationsschreiben in englischer Sprache sowie (Dienst-)Zeugnisse) bevorzugt per E-Mail an Frau Ewelina Pokrywa: bewerbung@da-vienna.ac.at