

Die **Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (www.ffg.at)** ist eine zentrale Organisation zur Förderung von Forschung und Innovation mit Sitz in Wien. Unser Ziel ist die nachhaltige Stärkung des Wirtschafts- und Forschungsstandortes Österreich.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n

AssistentIn Strukturprogramme

Sie unterstützen das Assistenzteam bei organisatorischen und administrativen Aktivitäten. Dazu gehören der Telefondienst, die Terminkoordination, der Schriftverkehr und die Verwaltung der Eingangs- und Ausgangspost. Darüber hinaus bereiten und versenden Sie Unterlagen, machen die Aktenablage und warten den Adressverteiler im Zuge der Programmarbeit. Ebenso wirken Sie bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen mit, indem Sie z.B. die Messeteilnahmen vor- und nachbereiten, Botendienste organisieren und Materialien versenden.

Voraussetzungen

- > Abschluss einer berufsbildenden höheren Schule, auch ohne Berufserfahrung
- > Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel und PowerPoint)
- > Teamorientierte, zuverlässige und flexible Arbeitsweise
- > Starke kommunikative Fähigkeiten
- > Hohe Lernbereitschaft

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen und innerhalb der FFG dem Bereich Strukturprogramme zugeordnet. Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team und freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben.

Gehaltsspanne



Für die FFG gelten keine Normen der kollektiven Rechtsgestaltung, die ein Mindestgehalt vorsehen.

[Zur Online-Bewerbung](#)

Ihre Ansprechpartnerin
Angelika Ogryzek