

Für **das Haus der Geschichte Österreich** suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n engagierte/n

DirektionsassistentIn

(38,5h/Woche)

Ihre Aufgaben

- Inhaltliche Unterstützung der Direktorin durch Vorbereiten und Erstellen von Unterlagen und Protokollen,
- Durchführung von Recherche- und Dokumentationsarbeiten sowie der Vertrags- und Adressadministration
- Planen und Koordinieren von Terminen sowie Betreuen von (internationalen) Gästen
- Bearbeiten der Ein-/Ausgangspost und Beantworten diverser Anfragen
- Mitarbeit an allgemeinen administrativen und organisatorischen Agenden

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK) oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen, idealerweise im Museumsumfeld
- Gute Kenntnisse der österreichischen Geschichte des 19. und 20. Jahrhunderts von Vorteil
- Ausgezeichnete EDV- (insb. MS-Office) und gute Englisch-Kenntnisse sowie hohe Textsicherheit und zielgruppenorientiertes Ausdrucksvermögen
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Genauigkeit sowie serviceorientiertes und kundenfreundliches Auftreten

Bewerbung

Ausschließlich online über unser [Jobportal \(https://jobs.onb.ac.at\)](https://jobs.onb.ac.at) bis **spätestens 31.3.2019 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.**

Das Jahresbruttogehalt für diese Position auf Basis 38,5 h/Woche liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei mindestens **EUR 28.340,-.**

HIER BEWERBEN