

Office Assistent/in (m/w/d)

Auf der Fachstelle für tiergerechte Tierhaltung und Tierschutz wurde eine Geschäftsstelle für die wissenschaftliche Kommission zur Umsetzung des Qualzuchtverbots eingerichtet. Hierfür wird mit Dienstantritt ehest möglich eine Office-Assistentin/ein Office-Assistent (w/m/d) gesucht.

- Beschäftigungsmaß: 20-25 Wochenstunden
- Dauer des Dienstverhältnisses: unbefristet
- Dienstort: Wien

Aufgaben:

- Office-Organisation und Administrationsmanagement (Bearbeitung von Anfragen per Telefon und E-Mail, Post, Datenmanagement, Ablage und Archivierung von Dokumenten, Abwicklung von Bestellungen)
- Fakturierung/Rechnungslegung und vorbereitende Tätigkeiten für doppelte Buchhaltung
- Terminkoordination und Organisation von Besprechungen inklusive Raumreservierungen, Dienstreisen etc.
- Veranstaltungsmanagement
- Aufbereitung und Bearbeitung von Präsentationen, Besprechungsunterlagen, Skripten etc.
- Protokollführung bei Sitzungen
- Unterstützung bei der Betreuung der Website (Wordpress)
- Unterstützung bei Recherche-Tätigkeiten

Erforderliche Ausbildung, Qualifikationen und Kenntnisse:

- abgeschlossene kaufmännische/wirtschaftliche Ausbildung mit Matura oder entsprechender Lehrabschluss
- Fundierte MS-Office Kenntnisse (insbesondere Umgang mit Word und Excel auf hohem Niveau, PowerPoint)
- EDV-Kenntnisse (z.B. E-Mail Kompetenzen, Web- und Inhaltsverwaltung, Videokonferenz-Tools, Cloud-Dienste)
- Freude an allgemeinen Sekretariatsaufgaben und an proaktiver Assistenz
- Ausgezeichnete Deutsch und Englisch Kenntnisse und sehr gute Ausdrucksfähigkeit
- genauer, selbstständiger Arbeitsstil und Organisationstalent
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- hohe Verlässlichkeit
- hohe Stressresistenz/ausgeprägte Belastbarkeit und ein sicheres Auftreten

Was wir Ihnen bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem spannenden, vielfältigen Arbeitsumfeld
- Motiviertes Team in einer offenen und wertschätzenden Unternehmenskultur

Mindestentgelt: € 2.750,- brutto monatlich, bezogen auf eine Vollbeschäftigung. Entsprechende Berufserfahrung und Qualifikationen werden zusätzlich berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese richten Sie bitte gemeinsam mit Ihrem Lebenslauf per E-Mail an: **bewerbung@tierschutzkonform.at**

Information zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens:

Ende der Bewerbungsfrist: **13. Oktober 2025**

Geeignete Personen werden umgehend kontaktiert und zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Die Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Bewerbungsverfahrens entstehen.

Kontaktperson für weiterführende Informationen:

Mag. Katharina Wendy

Tel: +43 664 513 9544