

AssistentIn des Missionschefs

Vollzeit Sur-Place-Vertrag

CDD ab 15.02.2024 mit Option auf CDI

Aufgabengebiete:

- Umfassende Sekretariats- bzw. Assistenzleistungen, Terminkoordinierungen, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Sitzungsanmeldungen, Dokumentenmanagement, telefonische Kontakte
- Betreuung von Besuchergruppen sowie österreichischen Delegationen bei der OECD, insbesondere Anmeldungen und Koordinierung von Terminen/Erstellung von Besuchsprogrammen
- IT-Ansprechpartnerin
- Veranstaltungsmanagement

Anforderungsprofil – fachliche und soziale Kompetenzen:

- Abgeschlossene Schulbildung (Abitur/Matura), berufsbildende höhere Schule oder Ausbildung zum Executive Assistant von Vorteil
- Ausgezeichnete Sprachkenntnisse in Deutsch, Englisch und Französisch
- Versierte IT-Kenntnisse, insbes. Word, Excel, PowerPoint etc. sowie Interesse, sich weitere IT-Kenntnisse anzueignen
- Hohe Teamfähigkeit, zeitliche Flexibilität, Belastbarkeit, Verlässlichkeit und Organisationstalent
- Berufserfahrung als Sekretärin/Assistentin von großem Vorteil
- Gewandtes Auftreten im direkten Kontakt und am Telefon
- Höchste Diskretion und Sicherheitsbewusstsein im Hinblick auf das Arbeitsumfeld

Das Gehalt orientiert sich an den ortsüblichen Entlohnungsgegebenheiten.

Wir freuen uns über Ihr Interesse! Bitte melden Sie sich mit einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und Ausbildungsunterlagen **bis 25 Jänner 2024 per Email: oe.cd.paris-ov@bmeia.gv.at**