

## Stellenausschreibung

(Seite 1 von 2)

Das FES Regionalbüro für Internationale Zusammenarbeit mit Sitz in Wien sucht **ab sofort** eine:n

### **Sachbearbeiter:in/ Büroassistent (m/w/d) für das Projekt „Demokratie der Zukunft“**

Die Friedrich-Ebert-Stiftung (FES) ist eine unabhängige und gemeinnützige Organisation, die den Ideen und Grundwerten der sozialen Demokratie und der Arbeiterbewegung verpflichtet ist. Das Themenbüro „Demokratie der Zukunft“ des FES Regionalbüros für Internationale Zusammenarbeit mit Sitz in Wien widmet sich der Frage, wie Demokratie im gesamten Raum der Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa (OSZE) zukunftsfähig gemacht werden kann. Das Büro-Netz der FES im OSZE-Raum ermöglicht, einen inklusiven Dialog über die Zukunft unseres politischen Systems in der gesamten Region zu führen.

### **Aufgabenbereiche**

#### **Organisatorisches und Infrastruktur**

- Organisatorisches Büromanagement (Terminkoordination, Pflege der Ablage etc.)
- Schnittstelle zu Dienstleistern (Einholen von Angeboten, Erstellen von Kostenvergleichsberechnungen, sachliches/ rechnerisches Prüfen der Rechnungen)
- Organisatorische Anleitung von Praktikant:innen und Honorarkräften
- Unterstützung der Büroleitung und des Teams im Tagesgeschäft
- Betreuung der Verwaltung des Vereins in Wien, auch als Quasi-Internationale Organisation in enger Abstimmung mit der Büroleitung sowie dem beratenden Rechtsbeistand
- Vorbereitende Tätigkeiten zur Lohnbuchhaltung

#### **Veranstaltungsmanagement**

- Organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von analogen ebenso wie digitalen Veranstaltungen
- Reisemanagement der Teilnehmenden (Flüge, Hotels, Transfer, Fahrtkostenabrechnungen)
- Kostenkalkulation für die geplanten Veranstaltungen, Überwachen des Projektbudgets in Team-Abstimmung
- Bestellen der für die Veranstaltung benötigten Leistungen (Catering, Dolmetschung, Fotograf:in, Location, Technik), Einholen von Angeboten, Abschließen der Verträge, Kontrollieren der erbrachten Leistungen, ggf. Reklamieren

#### **Kommunikation**

- Kommunikation mit relevanten Dienstleistern wie Lektoren, Grafikerinnen, Illustratoren, Druckereien
- Allgemeine Unterstützung des Teams u.a. durch Zusammenstellung von bestehenden Projekt-Infos für Partner und Interessenten, Koordinierung von Versandaktionen der Publikationen, Verteilerpflege

## Stellenausschreibung

(Seite 2 von 2)

### Voraussetzungen

- Ausbildung zur:m Bürokauffrau/-mann (HAK, HAS, HLW) oder abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) der Wirtschaftswissenschaften, Kommunikationswissenschaften o.ä.
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office und Bereitschaft zur Weiterqualifikation
- Erfahrung im Umgang mit CMS-Systemen von Vorteil (Typo3)
- Fähigkeit, selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten

### Wir bieten

- eine spannende und herausfordernde Aufgabe in einem internationalen Umfeld
- ein dynamisches neues Team
- attraktive Bezahlung nach österreichischem Recht: 2.500 EUR brutto bei 38,5 Std./Woche (je nach Qualifikation und Erfahrung ist auch eine höhere Einstufung möglich), plus eine Pauschale von 300 EUR für Mehrstunden, 14 Monatsgehälter
- sehr vielfältige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten

### Allgemeines

Informationen über die Arbeit der Friedrich-Ebert-Stiftung erhalten Sie im Internet unter [democracy.fes.de](http://democracy.fes.de) sowie [fes.de](http://fes.de).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich **per Email** an Frau Julia Zöllner, [democracy.vienna@fes.de](mailto:democracy.vienna@fes.de) mit der Betreffzeile „Büroassistent Demokratie“.

**Die Bewerbungsunterlagen umfassen: ein Motivationsschreiben (max. 1 Seite), ein CV (max. 2 Seiten, kein Foto), mindestens ein Referenzschreiben/ Arbeitszeugnis. Bitte nennen Sie auch Ihre Gehaltsvorstellung und Ihr frühestes Eintrittsdatum.**

Bei Rückfragen zur Bewerbung rufen Sie uns gerne an unter Tel. +43 (0) 1 890 3811 205.