

## **AssistentIn des Missionschefs**

### **Vollzeit Sur-Place-Vertrag**

### **CDD ab 15.05.2023 mit Option auf CDI**

#### ***Aufgabengebiete:***

- Umfassende Chef-Sekretariats- bzw. Assistenzleistungen, Terminkoordinierungen, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Sitzungsanmeldungen;
- Dokumentenmanagement, telefonische Kontakte;
- Mitarbeit & Assistenz im Team der Ständigen Vertretung Österreichs bei der OECD;
- 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 Assistent von Vorteil;
- Ausgezeichnete Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch;
- Versierte IT-Kenntnisse, insbes. Word, Excel, PowerPoint etc. sowie Interesse, sich weitere IT-Kenntnisse anzueignen;
- Hohe Teamfähigkeit, zeitliche Flexibilität, Belastbarkeit, Verlässlichkeit und Organisationstalent sowie Eigeninitiative;
- 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 31. März 2023 per Email: [paris-ec@bmeia.gv.at](mailto:paris-ec@bmeia.gv.at)**