

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

**DirektionsassistentIn**  
(38,5h/Woche)

**Ihre Aufgaben**

- Inhaltliche Unterstützung der Direktion durch Vorbereiten und Bearbeiten von Unterlagen
- Planen und Koordinieren von Terminen sowie Betreuen von Gästen
- Bearbeiten und Beantworten der Korrespondenzen und diverser Anfragen
- Mitarbeit an administrativen und organisatorischen Agenden

**Unsere Anforderungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK) und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen
- Idealerweise gute Kenntnisse der österreichischen Geschichte des 19. und 20. Jahrhunderts
- Ausgezeichnete EDV- (insb. MS-Office) und gute Englisch-Kenntnisse
- Ausgeprägtes Organisationstalent, sehr gute Kommunikationskompetenz sowie serviceorientiertes und kundenfreundliches Auftreten

**Bewerbungen**

Ausschließlich online über unser [Bewerberportal \(http://jobs.onb.ac.at\)](http://jobs.onb.ac.at) bis spätestens **15.12.2016** mit **Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung**.

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