



salzburgresearch

Salzburg Research ist die Forschungsgesellschaft des Landes Salzburg. Wir sind auf angewandte Forschung und Entwicklung im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien spezialisiert. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/-n erfahrene/-n

## MITARBEITER/-IN IM ZENTRALEN SEKRETARIAT mit 38,5 Wochenstunden

### Aufgabengebiete:

- Zentrale Ansprechperson für Kunden und Mitarbeiter/-innen
- Post, Terminkoordination und Schriftverkehr
- Reisebuchungen
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Besprechungen
- Bearbeitung der Eingangsrechnungen
- Ablage projektrelevanter Unterlagen
- Verwaltung der Firmeninfrastruktur und der Kundendaten im CRM-System

### Persönliche Anforderungen:

- Fundierte kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Office Management, Sekretariat und Assistenz
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office
- Gutes kaufmännisches Verständnis
- Genaue und professionelle Arbeitsweise
- Hohe soziale Kompetenz

Es erwartet Sie ein junges und engagiertes Team in einem modernen und sehr flexiblen Arbeitsumfeld an der Schnittstelle zwischen Forschung und wirtschaftlicher Anwendung. Das Jahresentgelt beträgt 33.000,00 brutto gemäß Forschungs-KV in der Stufe D3. Die tatsächliche Einstufung erfolgt nach der jeweiligen Qualifikation und Erfahrung.

### Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an:

Salzburg Research Forschungsgesellschaft m.b.H. | Jakob Haringer Straße 5/3 | 5020 Salzburg  
jobs@salzburgresearch.at | www.salzburgresearch.at | Tel: 0662-2288-200