

Der Berufsverband Österreichischer PsychologInnen (BÖP) wurde 1953 gegründet und vertritt 5.600 PsychologInnen in ganz Österreich.

Assistent/in des Generalsekretariats

Vollzeit ab 1. Mai 2019 / Karenzvertretung

Ihre Aufgaben

- Unterstützung von Präsidium und Generalsekretärin in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Sitzungen und Besprechungen inkl. Protokollführung
- Terminkoordination und Reisemanagement
- Geschäftskorrespondenz und Beantwortung telefonischer Anfragen
- Informationsschnittstelle zu allen internen und externen Kontakten
- Organisation und Strukturierung des Sekretariats inklusive Schnittstellenfunktion zu IT und Facilitymanagement

Ihre Anforderungen und Ausbildung

- Abgeschlossene Ausbildung mit Matura (HAK, HAS, AHS, HBLA, FH,...)
- Zuverlässigkeit, strukturiertes Arbeiten sowie Eigeninitiative
- Serviceorientierte Haltung und ausgeprägtes Organisationstalent
- Hohe Genauigkeit, Belastbarkeit und Gewissenhaftigkeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (Wort/Schrift)
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (v.a. Word, Power-Point, Excel)
- Gewandtes Auftreten und Teamfähigkeit
- Erste Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz erwünscht

Wir bieten

- ein motiviertes Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Einstiegsgehalt € 2.000,- brutto (40 Wochenstunden).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto, Bewerbungsschreiben und Dienstzeugnisse) an Generalsekretärin Mag.^a Michaela Langer, buero@boep.or.at.

Berufsverband Österreichischer PsychologInnen
Dietrichgasse 25
1030 Wien
buero@boep.or.at
Web: <http://www.boep.or.at>