

Der Berufsverband Österreichischer PsychologInnen (BÖP) wurde 1953 als gemeinnütziger Verein gegründet und vertritt 6.000 PsychologInnen in ganz Österreich.

Sie sind ein Organisationstalent und lieben es, unmögliche Dinge möglich zu machen? Den Alltag Ihrer Vorgesetzten zu managen ist Ihnen ein Anliegen? Es liegt Ihnen, den Überblick zu behalten und mit verschiedensten Terminen und Agenden zu jonglieren? Sie sind sicher im Umgang mit EntscheidungsträgerInnen und Protokolle sind für Sie nicht nur beschriebenes Papier, sondern eine wichtige Arbeitsgrundlage? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

## **Assistent/in des Generalsekretariats**

**Vollzeit ab sofort**

### **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 hohe 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
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz

### **Wir bieten**

- Motiviertes Team und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Karenzvertretungsstelle mit Option auf Verlängerung
- Mindestbruttomonatsgehalt € 2.000,- auf Vollzeitbasis (40 Wochenstunden) mit Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechenden Qualifikationen/ Erfahrungen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto, Bewerbungsschreiben und Dienstzeugnisse) an:

Generalsekretärin Mag.<sup>a</sup> Michaela Langer  
Berufsverband Österreichischer PsychologInnen  
Dietrichgasse 25, 1030 Wien | [buero@boep.or.at](mailto:buero@boep.or.at) | <http://www.boep.or.at>