



Die ÖIR GmbH sucht zum Eintritt ab Dezember 2014 eine

## Karenzvertretung für das Teamsekretariat.

Die Arbeitsaufgaben umfassen

- ▶ allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Telefon, Empfang, Reinschriften etc.)
  - ▶ Veranstaltungsorganisation (Räume, Catering, Anmeldungen, Empfang, ...)
  - ▶ Dienstreiseorganisation
  - ▶ Bedienung und Wartung von Bürogeräten
  - ▶ Betreuung der Website (Content Management), E-Letter-Versand
  - ▶ Aktualisierung unserer Adressdatenbank
- sowie
- ▶ Unterstützende Tätigkeiten im Rechnungs- und Vertragswesen.

Der Umgang mit Menschen macht Ihnen Freude. Sie sind flexibel und belastbar, versiert in der Anwendung der Office-Programme Word, Excel, PowerPoint. Sie arbeiten genau und effizient. Sie beherrschen Deutsch und Englisch in Wort und Schrift. – Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Schicken Sie diese bitte an Iris Neulinger, [neulinger@oir.at](mailto:neulinger@oir.at).

---

Dienstort: 1010 Wien, Franz-Josefs-Kai 27

Arbeitszeit: 20 Wochenstunden an 3 Wochentagen nach Vereinbarung

Monatsbruttogehalt für 20 Wochenstunden: EUR 1.002,60