

Das Institut für Quantenoptik und Quanteninformation Innsbruck ([IQOQI-IBK](#)) der Österreichischen Akademie der Wissenschaften ([ÖAW](#)), der größten außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung in Österreich, ist derzeit auf der Suche nach einer

ADMINISTRATIVE LEITUNG (W*M)

(Vollzeit, 40 Wochenstunden)

Ihr Tätigkeitsbereich

- Koordination von sämtlichen administrativen bzw. organisatorischen Belangen des Großinstituts (ca. 100 Mitarbeitende) nach Maßgabe der geschäftsführenden Institutsleitung wie z.B.:
 - Gestaltung und Optimierung von administrativen und organisatorischen Prozessen
 - Vorbereitung und Erstellung von Entscheidungsgrundlagen, insbesondere Budgetplanung und Dokumentation
 - Organisation und Optimierung des Bestellwesens, insbesondere bei ausschreibungspflichtigen Gerätschaften
- Stärkung und Förderung der internationalen Sichtbarkeit des Instituts, Organisation des wissenschaftlichen Gästeprogramms
- Erhaltung und Weiterentwicklung der Infrastruktur (inkl. Koordination baulicher Maßnahmen) im hochtechnologischen Umfeld des Instituts
- Kommunikationsschnittstelle für sämtliche organisatorische und administrative Belange des Instituts zur Zentrale und anderen Instituten
- Führung, Beaufsichtigung und Unterweisung des administrativen und des technischen Personals
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Verhandlung der Zielvereinbarungen

Ihr Profil

- abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung, einschlägige Berufserfahrung oder entsprechendes Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise in einem wissenschaftlichen Umfeld
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kenntnisse im Bereich Medienarbeit und Kommunikation erwünscht
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und Affinität in Bezug auf organisatorische, administrative und rechtliche Agenden

Unser Angebot

- interessantes Aufgabengebiet in einem dynamischen und abwechslungsreichen Umfeld
- Attraktive Benefits und Vorteile für Mitarbeitende inkl. flexibler Gleitzeitregelung
- Hoher Gestaltungs- und Verantwortungsbereich in einem wissenschaftlichen Großinstitut

Wir bieten ein auf dem Kollektivvertrag der ÖAW basierendes Jahresgehalt von € 61.151,30 brutto. Eine Überzahlung orientiert sich an Qualifikation und Berufserfahrung und wird individuell mit Ihnen vereinbart.

Unser Angebot richtet sich an engagierte, flexible und belastbare Persönlichkeiten, die es verstehen, administrative Belange mit einem hohen Maß an Serviceorientierung abzuwickeln und dabei ihre Team- und Kommunikationsfähigkeit als auch ihre hohe soziale Kompetenz unter Beweis zu stellen.

Wir würden uns freuen, Ihr Interesse an dieser Position geweckt zu haben und ersuchen Sie, Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung samt aller relevanten Dokumente und Zeugnisse elektronisch per E-Mail **bis spätestens 31. Jänner 2022** an Elisabeth.Huck@oeaw.ac.at „IQOQI-Admin_ÖAW Job ID: IQOQIIBK175ADM121“ (inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung) zu senden.

Die Österreichische Akademie der Wissenschaften (ÖAW) verfolgt eine diskriminierungsfreie Beschäftigungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit sowie Vielfalt. Insbesondere Personen aus unterrepräsentierten Gruppen werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben.