

Der Berufsverband Österreichischer PsychologInnen (BÖP) ist ein gemeinnütziger Verein und wurde 1953 gegründet. Der BÖP vertritt über 7.000 Psychologinnen und Psychologen in ganz Österreich, die in allen psychologischen Arbeitsfeldern tätig sind, sowie Studierende der Psychologie.
Aktuell suchen wir **ab sofort** eine/n:

AssistentIn des Generalsekretariats

(30 Stunden, m/w/d)

befristet

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Sitzungen und Besprechungen inkl. Erstellung der Tagesordnungen und Protokollführung
- Interne und externe Terminkoordination sowie Reisemanagement
- Geschäftskorrespondenz, Schriftverkehr und Post
- Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Office-Management
- Projektmanagement
- Unterstützung Mitgliederservice

Ihre Anforderungen und Ausbildung

- Abgeschlossene Ausbildung mit Matura
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- Strukturierte, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Hands-on-Mentalität
- Kommunikationsgeschick und Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)

Wir bieten

- Ein vielfältiger Arbeitsbereich
- Flache Hierarchie mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein motiviertes Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeit zum Homeoffice
- Bruttomonatsgehalt ab 2.800 Euro (Vollzeit). Überzahlung je nach Qualifikation und Vordienstzeiten möglich.

Es handelt sich hierbei um eine befristete Position (1 Jahr).

Dem BÖP sind Vielfalt, Akzeptanz und Wertschätzung ein besonderes Anliegen. Wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Email an buero@boep.or.at.