



## Office Management (m/w/d)

Der Büchereiverband Österreichs (BVÖ) unterstützt seine über 1.000 Mitglieder beim Betrieb der von diesen geführten Büchereien, organisiert die bundesweite Aus- und Fortbildung der an öffentlichen Bibliotheken tätigen Bibliothekarinnen und Bibliothekare, administriert die Büchereiförderung des Bundes und vertritt darüber hinaus die Interessen aller öffentlichen Büchereien in Österreich.

In dieser abwechslungsreichen Position unterstützen Sie direkt die Geschäftsführung und übernehmen eigenverantwortlich das Office Management. Dabei sind Sie die erste Anlaufstelle für externe Anfragen. Sie organisieren Besprechungen, betreuen Personalagenden und wirken bei der Planung von Tagungen mit.

Arbeitsort ist 1030 Wien, Mohsgasse 1/2.2  
Frühestmöglicher Dienstbeginn: 1. Juni 2024

### Ihre Aufgaben:

- Persönliche und telefonische Besucherbetreuung am Empfang
- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen Belangen
- Unterstützung der externen Personalverwaltung
- Terminmanagement (Dienstreisen, Office-Termine, etc.)
- Protokollführung bei Meetings und Nachverfolgung der To-Do's
- Allgemeine administrative und organisatorische Assistenz Tätigkeiten
- Organisation von Verbandsveranstaltungen (z.B.: Tagungen, Vorstandssitzungen, etc.)

### Ihr Profil:

- Erfahrung als Assistenz bzw. im Sekretariat von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Freundliches Auftreten
- Hohe Serviceorientierung
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit & Eigenständigkeit
- Freude an der Arbeit mit Menschen
- Interesse am Bibliothekswesen von Vorteil

### Es erwartet Sie:

- Breites, interessantes Aufgabenspektrum
- Gutes Betriebsklima
- Geregelte Arbeitszeiten (Montag bis Freitag zu den Bürozeiten)
- Gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- Jahresticket für öffentliche Verkehrsmittel Wien
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Bezahlte Mittagspause

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bis 30.04.2024 an [feigl@bvoe.at](mailto:feigl@bvoe.at).

Das Bruttojahresgehalt für diese unbefristete Vollzeitstelle (38,5 h) beträgt EUR 42.532,00 (entspricht der Einstufung F 2 des Kollektivvertrags Handel). Eine höhere Einstufung ist abhängig von Qualifikation oder beruflicher Erfahrung möglich.