



Life Science Austria Vienna Region (LISA VR) ist die zentrale Beratungs- und Koordinationsstelle für Life Sciences im Raum Wien und begleitet ForscherInnen und Unternehmen auf ihrem Weg in eine erfolgreiche wirtschaftliche Zukunft. Für die Unterstützung des Clustermanagements sucht LISA VR für 25h/Woche eine/n engagierte/n

Office-MitarbeiterIn

Ihre Aufgaben:

- Betreuung der online Newssammlung und des Veranstaltungskalenders, Erstellung von Webstatistiken
- Büroadministration: Betreuung von Post- und Versandtätigkeiten, Verteilerverwaltung, allgemeine Schreivarbeiten inkl. Protokollerstellung, Serienbriefe, Info E-Mails, Terminkoordination, Reiseorganisation
- Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation und –abwicklung (national und international) sowie Anmelde- und Anmeldungsmanagement
- Recherchetätigkeit im Life Sciences-Bereich, Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Publikationen

Ihr Profil:

- Fortgeschrittene StudentIn (vorzugsweise BOKU, MUW, VUW, Biologie, Chemie)
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft für die fallweise Mitwirkung an Abendveranstaltungen
- Eigenverantwortlicher, selbständiger und effizienter Arbeitsstil
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung

Wir bieten:

- Angestelltenverhältnis
- Vielfältiges Aufgabengebiet
- Angenehmes Arbeitsklima
- Arbeitszeit: 25h/Woche ab Mai 2010

Kontakt:

LISA Vienna Region
Ungargasse 37, 1030 Wien
bewerbung@lisavr.at
www.lisavr.at