



Das WIFO ist das führende Institut der angewandten empirischen Wirtschaftsforschung in Österreich mit starkem Engagement auf europäischer Ebene. Das Institut ist gemeinnützig und in seiner wissenschaftlichen Tätigkeit von Politik und Wirtschaft unabhängig. Die Mission des WIFO ist es, eine Brücke zwischen akademischer Grundlagenforschung und wirtschaftspolitischer Anwendung zu schlagen, um zur Lösung sozioökonomischer Herausforderungen beizutragen und sachliche Grundlagen für Entscheidungen in Wirtschaft und Gesellschaft zu schaffen. Im Kern der Brückenfunktion des WIFO stehen mit wissenschaftlicher Sorgfalt und Integrität erarbeitete empirische Analysen.

Das WIFO sucht eine

## Assistenz des Direktoriums (m/w/d) (39 Std/Woche)

### Arbeitsschwerpunkte

- Kompetente Unterstützung des Direktoriums im operativen Tagesgeschäft sowie bei Projekten
- Klassische Assistenz Tätigkeiten wie Terminorganisation, Korrespondenz, Reisemanagement und -koordination
- Erstellung von Präsentationen, Unterlagen und Auswertungen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Präsentationen
- Betreuung von Gästen

### Was Sie mitbringen

- Selbstständige Arbeitsweise, schnelles Auffassungsvermögen, hoher Qualitäts- und Leistungsanspruch, Diskretion
- Hohe Kommunikationsfähigkeit sowie Organisations- und Koordinationskompetenz
- Hervorragende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Exzellente MS Office- und IT-Kenntnisse, insbesondere Word, PowerPoint, Excel und Teams
- Berufserfahrung in ähnlicher Position (Assistenz der Geschäftsführung), idealerweise im wissenschaftlichen Umfeld
- Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität in der Aufgabenübernahme
- Begeisterung für wirtschaftspolitische Themen

### Was Sie erwartet

- Enge Zusammenarbeit mit WIFO-Direktor Gabriel Felbermayr
- Eingebettet in ein Direktorium mit vier Personen und einer Kollegin in der Assistenz
- Wir leben flexibles **Arbeiten sowohl im Büro als auch im Homeoffice**
- Wir leben **Eigenverantwortung**
- Wir leben **Weiterentwicklung**: fachlich, aber auch persönlich
- Wir leben **Zusammenarbeit**: Speziell die wichtigen Entscheidungen werden von den beteiligten Personen **gemeinsam** getroffen

Die Position ist eine Vollzeitstelle mit 39 Std/Woche und wird bei positiver Evaluierung nach einem Jahr entfristet. Wir bieten Zusatzleistungen wie Öffi-Ticket, vergünstigtes Mittagessen, eine Zusatzkrankenversicherung und Ähnliches. Flexible Arbeitszeiten auch aus dem Homeoffice begünstigen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Das genaue Gehalt richtet sich nach der Berufserfahrung und den Qualifikationen auf Basis der Gehaltsordnung des WIFO. Dieses liegt brutto bei 39 Wochenstunden pro Monat (14 x jährlich) beispielsweise zwischen 3.346 € (bei 5 Vordienstjahren) und 5.244 € (bei 20 Vordienstjahren).

**Der gewünschte Dienstantritt ist möglichst zeitnah. Diese Ausschreibung ist ohne Bewerbungsfrist. Sind wir der Meinung, dass Ihr Profil zu unserem Team und unseren Anforderungen passt, laden wir Sie zum Interview ein. Daher freuen wir uns über eine zeitnahe Bewerbung. Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit sämtlichen Unterlagen (Motivati-onsschreiben und Lebenslauf) per E-Mail an Frau Birgit Novotny unter [personal@wifo.ac.at](mailto:personal@wifo.ac.at). Für Fragen im Zusammen-hang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen der kaufmännische Geschäftsführer, Alexander Loidl, unter [alexander.loidl@wifo.ac.at](mailto:alexander.loidl@wifo.ac.at) zur Verfügung.**