

Teilzeitstelle

Österreichische Gesellschaft für Anästhesiologie, Reanimation und Intensivmedizin

Deine Aufgaben

- Organisation von Meetings und Sitzungen inkl. Protokollführung
- Verwaltungstätigkeiten
- Koordinierungstätigkeiten
- Telefondienst
- Korrespondenz mit Vorstand, Mitglieder und Arbeitsgruppen

Über uns

- Wir sind eine angesehene medizinische Fachgesellschaft mit Sitz in Wien
- Unser Büro befindet sich in der Höfergasse 1, 1090 Wien

Das solltest Du mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und Events
- Sehr gutes Auftreten und Stressresistenz
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- MS-Office Kenntnisse
- 3+ Jahre Berufserfahrung von Vorteil

Das erwartet Dich

- Wir sind ein sehr nettes Team und freuen uns auf Deine Unterstützung
- Bruttogehalt EUR 2.100/Monat
- Bei entsprechender Qualifikation höhere Einstufung möglich
- Teilzeit 30 Stunden/Woche

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Du bist ein kommunikativer Typ, arbeitest gerne selbstständig und möchtest Teil eines motivierten Teams sein, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per E-Mail!

Kontakt

Frau Weinfurter

E-Mail: c.weinfurter@kongressmanagement.at