

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