

Das EU-Verbindungsbüro Kärnten vertritt die Interessen des Bundeslandes Kärnten in Brüssel gegenüber den EU-Institutionen und sucht zur Unterstützung des 4-köpfigen Teams unter der Leitung von Frau Mag.<sup>a</sup> Martina Rattinger, M.A. eine:n

## **Team Assistant/Office Manager:in (m/w/d)**

zum ehestmöglichen Dienstantritt

### **Für folgende Aufgaben:**

- Tatkräftige Unterstützung der Büroleitung und der Referent:innen in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten (Reisemanagement, Verwaltung des Kalenders, Abrechnungen, Verteilerpflege, Dokumenten- und Datenmanagement, etc.)
- Organisatorische Vorbereitung der Sitzungen des Europäischen Ausschuss der Regionen für das Kärntner Mitglied im Ausschuss der Regionen
- Organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen des Verbindungsbüros
- Koordination und Organisation von Besucher:innenprogrammen (Schüler:innen, Studierenden, etc.) sowie diversen Interessenvertreter:innen
- Administrative Organisation von Arbeitsbesuchen von Mitgliedern der Kärntner Landesregierung und Delegationsreisen
- Unterstützung bei der Betreuung von Besucher:innengruppen sowie hochrangigen Besuchen im Verbindungsbüro Kärnten
- Erstellung von Einladungen
- Telefon und E-Mail-Korrespondenzen mit den Europäischen Institutionen, der Ständigen Vertretung Österreichs bei der EU, dem Amt der Kärntner Landesregierung sowie diversen Interessensvertretern, etc.
- Technische Umsetzung des wöchentlichen EU-Newsletters des Verbindungsbüros sowie Korrekturlesen
- Terminplanung und -koordination und Betreuung der FMB (Functional Mail Box) des Verbindungsbüros sowie Beantwortung allgemeiner Anfragen
- Sicherstellung eines effizienten Office Managements und allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Terminverwaltung, Restaurantbuchungen, Praktikant:innenanmeldungen, Kontakt zu Dienstleistern und Transportunternehmen, Bestellung von Büromaterial, etc.)

### **Ihre Qualifikationen:**

- Österreichische bzw. EU-/EWR-Staatsbürgerschaft
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Handelsakademie) oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens dreijährige relevante Berufserfahrung und Kenntnisse gängiger Büroverwaltungsabläufe
- Erfahrung im Bereich der audiovisuellen Medien von Vorteil
- Starkes Interesse und Freude an europäischen Zusammenhängen und europapolitischen Themenbereichen
- Professionelle Anwender:innenkenntnisse von MS Office und MS Teams (Bildbearbeitung, Grafik, Dokumentenmanagement)
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse sowie gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Stark ausgeprägtes Kooperations- und Verantwortungsbewusstsein sowie Teamfähigkeit

- Hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit sowie proaktive und selbständige Arbeitsweise
- Exzellente Umgangsformen, sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Organisationstalent und Freude am genauen Arbeiten

**Was wir Ihnen bieten:**

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit, mit Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Eine internationale Arbeitsumgebung im Herzen des EU-Viertels in Brüssel
- Wertschätzendes und harmonisches Arbeitsklima in einem dynamischen und motivierten Team
- Die Möglichkeit, an der Gestaltung der EU-Politik mitzuwirken

Die Beschäftigung im Ausmaß von 39 Stunden/Woche unterliegt belgischem Arbeits- und Sozialversicherungsrecht. Das ortsübliche Gehalt richtet sich nach der abgeschlossenen Ausbildung und der einschlägigen Arbeitserfahrung, beläuft sich aber auf mindestens 3.200,00 Euro brutto pro Monat.

Wir ersuchen um elektronische Zusendung Ihrer aussagekräftigen Unterlagen (CV und Motivationsschreiben) an die Büroleiterin Mag.<sup>a</sup> Martina Rattinger, M.A. unter [martina.rattinger@ktn.gv.at](mailto:martina.rattinger@ktn.gv.at) bis spätestens 29. November 2023.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!