

Die Wolfsforschungszentrum GmbH ist eine Tochter der Veterinärmedizinischen Universität Wien und vorwiegend im Wildpark Ernstbrunn (2115, Niederösterreich) tätig. Wir unterstützen die Vetmeduni Wien bei ihrem Wolfsforschungsprogramm und bieten diverse Tourismus-Events zum Thema Wölfe an.

Für unser Büro in Ernstbrunn suchen wir ab Jänner 2019 eine/n

MitarbeiterIn Administration (m/w) (Teilzeit, 20 Std./Woche)

Ihr Aufgabengebiet

- Betreuung des WSC Shop: Bestellung von Waren, Lagerverwaltung/Inventarlisten, Rechnungslegung, Abrechnungskontrolle
- Einschulung von Praktikanten
- Archivierung von Dokumenten, Bestell- und Lieferscheinen
- Betreuung Handkassa
- Unterstützung des Teams bei diversen administrativen Tätigkeiten
- Fallweise Unterstützung bei touristischen / wissenschaftlichen Aktivitäten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS)
- Genauigkeit, Einsatz- und Lernbereitschaft
- Ausgezeichnete Deutsch-Kenntnisse und gute Englisch-Kenntnisse
- Grundlegende EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)

Unser Angebot

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Angenehmes Betriebsklima in einem engagierten Team

Für diese Position bieten wir ein Gehalt von EUR 878,-- (brutto, 20 Std./Woche, KV für Handelsangestellte). Diese Ausschreibung richtet sich an Frauen und Männer gleichermaßen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis 01. Dezember 2018 als PDF an: office@wolfscience.at (Kontaktperson Herr Aleksandar Orlic).