

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

Für unser Büro in Ernstbrunn suchen wir ab Beginn/Mitte Juni 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

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS) oder vergleichbare Qualifikation
- Genauigkeit, Einsatz- und Lernbereitschaft
- 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 908,-- (brutto, monatlich, 20 Std./Woche).

Bevorzugt werden die Arbeitsstunden auf vier bis fünf Tage pro Woche verteilt.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis 31.05.2019 als PDF an: office@wolfscience.at (Kontaktperson Herr Aleksandar Orlic).