

Der Verein **Europäisches Fremdsprachenzentrum in Österreich** ist als Trägerverein für das European Centre for Modern Languages des Europarates ([www.ecml.at](http://www.ecml.at)) für die Standortverwaltung verantwortlich und fungiert als Schnittstelle zu Stadt, Land und Bund.

**Wir suchen eine/n spracheninteressierte/n und organisationsfreudige/n**

## **Assistent/in der Geschäftsführung**

(Teilzeit, 20 Wochenstunden)

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung an einer Hochschule oder Universität (vorzugsweise mit Sprachenschwerpunkt) oder an einer Berufsbildenden höheren Schule mit entsprechender Schwerpunktsetzung (z.B. HLW).
- Gute schriftsprachliche Kompetenz und sichere Kommunikation in der Zusammenarbeit mit Vertreter/innen unterschiedlicher Gruppen (Behörden, Bildungsinstitutionen, Entscheidungsträger/innen, Pädagog/innen,...).
- Sehr gute Englischkenntnisse (Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens), Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache von Vorteil.
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Power Point, Excel ...), Web- und Datenbankkenntnisse von Vorteil.
- Freude an der Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Hoher Grad an Eigenverantwortung
- Freude an Teamarbeit

### **Aufgabenbereiche:**

- Koordinierende und eigenverantwortliche Aufgaben in Zusammenhang mit dem jährlichen Grazer Sprachenfest <http://www.sprachennetzwerkgraz.at/sprachenfest>
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (organisatorische Betreuung externer Veranstaltungen, Support für die Geschäftsführung)
- Mitwirkung bei der Betreuung des Sprachennetzwerk Graz [www.sprachennetzwerkgraz.at](http://www.sprachennetzwerkgraz.at) (Teilnahme an den Treffen und organisatorische Unterstützung, Mitwirkung bei der Umsetzung von Projekten, Betreuung der Website und der Facebook-Seite)

### **Wir bieten:**

- Einen vielschichtigen Arbeitsbereich in einem internationalen Umfeld
- Ein angenehmes Betriebsklima
- Sehr gute räumliche und infrastrukturelle Arbeitsbedingungen
- Anstellung für 20 Wochenstunden
- **Ein Bruttomonatsgehalt von € 1.900,00 (auf Basis Vollzeitanstellung). Die Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung gegeben.**

**Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis 6. Dezember an  
Mag. Elisabeth Schlocker ([verein.efs@ecml.at](mailto:verein.efs@ecml.at))**