



Der Verein **Europäisches Fremdsprachenzentrum in Österreich (verein.ecml.at)** ist als Trägerverein für das *European Centre for Modern Languages* des Europarates (www.ecml.at) Verbindungsstelle zwischen der Europaratseinrichtung und den österreichischen Körperschaften. Wir sind für die gute Anbindung und Sichtbarmachung der Europaratseinrichtung und die Verwaltung der Infrastruktur verantwortlich. **Wir suchen eine spracheninteressierte, organisationsfreudige und motivierte**

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

im Ausmaß von 20 Std/Woche (unbefristet). Die Stelle ist ab März 2026 zu besetzen.

Unsere Anforderungen:

- Ausgezeichnete Deutsch-Kompetenz, Abschluss eines universitären Studiums (BA, vorzugsweise mit Sprachenschwerpunkt) oder an einer Berufsbildenden höheren Schule mit entsprechender Schwerpunktsetzung (z.B. HLW).
- Gute Englischkenntnisse (mind. Niveau B2)
- Gute MS Office-Kenntnisse, Grundlagenkenntnisse Datenbank und Webseite.
- Gutes Selbstmanagement (Planung und Durchführung von Teilprojekten) und Flexibilität
- Erfahrung mit der Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Freude an Teamarbeit

Ihre Aufgabenbereiche:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Infrastruktur, Betreuung externer Veranstaltungen, Inventarisierung, Supportleistungen für die Geschäftsführung)
- Teilprojektleitung bei der Umsetzung des jährlichen Grazer Sprachenfests (www.sprachennetzwerkgraz.at/sprachenfest).
- Mitwirkung bei der Betreuung des Sprachennetzwerk Graz www.sprachennetzwerkgraz.at

Wir bieten:

- Einen vielschichtigen Arbeitsbereich in einem internationalen Umfeld
- Ausgezeichnete räumliche wie infrastrukturelle Arbeitsbedingungen
- Ein freundliches und angenehmes Betriebsklima

Für die Position wird ein Bruttomonatsgehalt von € 2.700,- (auf Basis 40 Wst.) angeboten.
Die Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung gegeben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis 23. Jänner an
verein.efsz@ecml.at.