



Das IHS – Institut für Höhere Studien in Wien ist ein führendes außeruniversitäres Forschungsinstitut, das empirisch fundiertes Wissen zu wichtigen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit schafft. Es betreibt exzellente angewandte Grundlagenforschung und unparteiische wissenschaftliche Politikberatung und verbindet dabei wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Perspektiven. Das IHS sucht zur Verstärkung des Teams **Strategic Management Support** eine engagierte und organisationsstarke Persönlichkeit als

Assistenz der Institutsleitung (w/m/d) in Vollzeit 35h/Woche

Auf dieser zentralen Stabsstelle stellen Sie in enger Zusammenarbeit mit den Administrations- und Forschungseinheiten den reibungslosen, professionellen Ablauf der laufenden Geschäfte sicher. In einem dynamischen und terminlich dichten Umfeld agieren Sie als verlässliche Konstante, koordinieren die Prioritäten der Institutsleitung und entlasten diese im operativen Tagesgeschäft.

Ihre Aufgaben

- Strategisches Terminmanagement: Eigenverantwortliche Koordination, Priorisierung und Optimierung des komplexen Terminkalenders der Institutsleitung
- Informations- und Dokumentenmanagement: Strukturierte Aufbereitung inhaltlicher Briefings, Dossiers und Tagesmappen zur Vor- und Nachbereitung von Leitungsterminen
- Stakeholder-Management: Souveräne Betreuung des Front-Offices und kompetente Kommunikationsschnittstelle für hochrangige Personen aus Wissenschaft, Politik und Wirtschaft
- Prozessgestaltung: Proaktive Weiterentwicklung, Strukturierung und Organisation der administrativen Unterstützungsstrukturen im Office der Institutsleitung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder akademische Ausbildung und mindestens 3 Jahre fundierte Berufserfahrung im anspruchsvollen Office- oder Projektmanagement
- Ausgezeichnetes Priorisierungs- und Zeitmanagement sowie die Fähigkeit, auch bei hohem Arbeitsaufkommen strukturiert und lösungsorientiert zu agieren
- Hohes Maß an Selbstorganisation, absolute Diskretion und ausgeprägte Teamorientierung
- Sehr gutes Deutsch und Englisch sowie versierter Umgang mit MS-Office (inklusive Teams)

Was wir Ihnen bieten

- Eine verantwortungsvolle Rolle an der Schnittstelle von Wissenschaft, Politik und Praxis
- Die Möglichkeit, Prozesse im Office der Leitung aktiv und eigenverantwortlich weiterzuentwickeln
- Förderung Ihrer persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung durch maßgeschneiderte Weiterbildungspfade, abgestimmt auf Ihre Stärken und Interessen
- Ein kollegiales, diverses Team, das hohe Leistungsstandards mit einem wertschätzenden Miteinander verbindet
- Moderne Arbeitsbedingungen eines zertifizierten familienfreundlichen Arbeitgebers mit 35-Stunden-Woche als Vollzeitbasis, flexiblen Arbeitszeitmodellen und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Mehr Erholung durch bezahlte Tage während institutsinterner Betriebsruhe, zusätzlich zum regulären Urlaub

Das Mindestgehalt für die ausgeschriebene Position beträgt bei 35h/Woche € 3.724,10 brutto pro Monat (14x jährlich), mit der Möglichkeit einer Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung. Die Stelle ist zum **ehestmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen.

IHS ist ein Arbeitgeber, der sich für Chancengleichheit und Vielfalt einsetzt, und ermutigt qualifizierte Frauen sowie unterrepräsentierte Personen, sich zu bewerben.

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, Dienstzeugnissen, Aus- und Weiterbildungsnachweisen) **bis 30.06.2026** ausschließlich per E-Mail an bewerbung@ihs.ac.at.