

Austrian Breast & Colorectal Cancer Study Group

Die Austrian Breast & Colorectal Cancer Study Group (ABCSCG) widmet sich seit vielen Jahren mit großem Erfolg der Erforschung neuer onkologischer Therapien und zählt national wie international zu den führenden Studiengruppen Europas. Wir erweitern die Studienpipeline und suchen Verstärkung (m/w/d) für folgende Position:



Büroassistentz in Administration (Front Office) und Projektmanagement (40 Wochenstunden)

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Front Office und Abwicklung täglicher Dienstleistungen wie z.B. Empfang und Telefon, Post, Bestellungen sowie Ansprechperson für Lieferanten
- Administrative Unterstützung des Projektmanagement Teams bei der Durchführung von nationalen und internationalen klinischen Studien
- Verwaltung, Prüfung und Ablage von Studiendokumenten
- Administration von elektronischen (Kontakt-)Datenbanken und Dokumentensystemen und damit verbundene Recherche
- Unterstützung bei Meetings und Telefonkonferenzen (Vor- und Nachbereitung ggf. Schriftführung)

Unsere Anforderungen für diese Position:

- Abgeschlossene Schulausbildung, bevorzugt im kaufmännischen oder wirtschaftlichen Bereich (Handelsschule/Handelsakademie oder vergleichbare Ausbildung; Maturaniveau bevorzugt)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel, Word, PowerPoint, Outlook) und Bereitschaft zum Erlernen neuer EDV-Systeme
- 2-3 Jahre Berufserfahrung mit Bürotätigkeiten von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Fähigkeit vernetzten Denkens und strukturierten Handelns, sowie Eigenverantwortung
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Interesse an klinischen Studien und medizinischen Fragestellungen
- Freude daran, Teil eines gut funktionierenden, jungen Teams zu sein

Was Sie bei uns erwartet:

- Wir setzen aktuelle klinische Fragestellungen im Bereich der Krebsforschung in die Praxis um, in dem wir Studien und Forschungsprojekte planen, durchführen, auswerten und deren Ergebnisse in der

breiteren Öffentlichkeit publizieren. In unseren Studien können wir auf große Erfolge verweisen und sind international von Österreich aus tätig (Deutsch und Englisch sind Arbeitssprachen).

- In dieses spannende wissenschaftliche Umfeld eingebettet, bieten wir eine abwechslungsreiche Tätigkeit in angenehmer Arbeitsatmosphäre mit tollem Teamgeist.
- Wir bieten die Möglichkeit in einem jungen, motivierten Team mit flacher Hierarchie zu arbeiten.
- Jährliche Firmenevents (z.B.: Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, hausinterne Veranstaltungen, etc.) sorgen für guten Zusammenhalt und eine freundliche Arbeitsatmosphäre.
- Wir unterstützen und fördern die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Mitarbeiter*innen durch z.B. frei verfügbare Obstkörbe oder Beratungen zu ergonomischen Arbeitsplätzen.
- Für diese Position bieten wir ein Jahresbruttogehalt von 33.600 €. Abhängig von Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung ist eine Überzahlung vorgesehen.

Kontakt

Personen, die dem Anforderungsprofil entsprechen und Interesse an der Mitarbeit in einem engagierten Team haben, senden ihre Bewerbungsunterlagen unter Bezug auf die ausgeschriebene Position bitte an: ABCSG Studienzentrale, z. H. Andrea Robinson, Nussdorfer Platz 8, 1190 Wien

per E-Mail: recruiting@abcsq.at