

*Donau Soja ist eine gemeinnützige europäische Organisation mit Sitz in Wien und Büros in mehreren süd-ost-europäischen Ländern. Wir setzen uns für die Europäisierung der Eiweißversorgung auf Basis nachhaltig angebauter, ohne Gentechnik hergestellter Sojabohnen aus der Donauregion bzw. Europa ein.*

*Unsere Mission: Donau Soja unterstützt seine Partner und Mitglieder bei der Beantwortung von sozialen, ökologischen und ökonomischen Herausforderungen bei der Produktion und beim Verbrauch von Soja. Dies soll die Effizienz, Gerechtigkeit und Nachhaltigkeit in der Proteinwertschöpfungskette für die Lebens- und Futtermittel in Europa verbessern.*

Zur Verstärkung unseres Teams in Wien suchen wir eine/n

## **Projektassistenz** **(ab sofort, 9-12 Monate, 20 Stunden/Woche)**

### **Du suchst...**

... nach einer befristeten Stelle in einer international tätigen Non Profit Organisation, in einer wertschätzenden Umgebung, in der Du die ersten Schritte in der Arbeitswelt machen kannst?

### **Wir suchen...**

...eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit, die uns bei der Organisation der World Soybean Research Conference (<https://www.wsrc11vienna.com/about-wsrc11/>) unterstützt.

### **Was erwartet Dich:**

Du wirst unseren Projektmanager bei der Organisation der World Soybean Research Conference unterstützen. Zu Deinen Aufgaben zählen:

- Unterstützung bei Projektorganisation und -administration
- Koordination von Speakers / PartnerInnen / Gästen / TeilnehmerInnen
- Unterstützung bei der Sponsorenkoordination
- Administration von Mailings, Gästeliste, Einladungen
- Korrespondenz mit externen Dienstleistern
- Organisation von internen Meetings, Protokoll, Follow-ups
- Arbeitslisten / Ablauflisten führen, Updates der Programme
- Vorbereitung von Marketingmaterialien (Digital & Print)
- Diverse administrative Tätigkeiten
- Recherchen

### **Dein Profil:**

- Du bist ein Organisationstalent mit Liebe zum Detail

- Deine FreundInnen sagen, Du bist aufgeschlossen, zuverlässig und kommunikativ
- Du arbeitest gerne im Team
- Du erledigst Dir zugewiesene Aufgaben eigenständig & gewissenhaft
- Dein Deutsch und Dein Englisch sind sehr gut in Wort und vor allem Schrift
- Schriftliche Korrespondenz geht Dir leicht von der Hand
- Du bist mit Microsoft Office Software vertraut, vor allem mit Word, Power Point, Excel; Adobe Creative Suite ist ein Plus
- Vielleicht hast Du schon die Gelegenheit gehabt, privat and der Uni oder beruflich, Events zu organisieren... (von Vorteil)
- ...und sogar schon im Wordpress an Webseiten gearbeitet? (von Vorteil)
- Themen wie Umwelt- und Klimaschutz, Nachhaltigkeit sind Dir wichtig, und Du würdest Dich gerne aktiv beteiligen

### **Wir bieten Dir:**

- Eine Erfahrung in einem internationalen Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit TeamkollegInnen aus mehreren europäischen Ländern
- Eine Anstellung mit 20 Wochenstunden an einem attraktiven, sehr gut erreichbaren Dienort (1010 Wien, perfekte Infrastruktur)
- Ein gemütliches Büro mit einer vollwertigen Küche, die Du gerne verwenden kannst
- Flexibilität, um Studium und Arbeit bestens kombinieren zu können
- Liebevolle KollegInnen!

Wir leben Diversität und fordern alle qualifizierten BewerberInnen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, sexueller Orientierung, Kultur, religiösem und ethnischen Hintergrund auf, sich zu bewerben. Alle Bewerbungen werden streng vertraulich behandelt.

Für diese Position bieten wir ein attraktives Entgelt, das Deiner Qualifikation und Erfahrung entspricht. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir daraufhin hin, dass das monatliche Mindestgehalt 1.635 € brutto auf Vollzeitbasis (14 x) ist – mit der Möglichkeit zur Überzahlung bei entsprechender Berufserfahrung und Qualifikation.

Wenn wir Dich für uns begeistern können, freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf unter <https://smrtr.io/bFGmj>