

APPLY 57-2023

Receptionists - 2 part-time positions

20 - 25 HOURS PER WEEK

BACKGROUND

As the first point of contact for visitors to IIASA, we are looking to recruit two part-time receptionists with a friendly and professional manner to be the welcoming face of our institute. We are offering a morning and an afternoon shift but flexibility is key, as receptionists should be able to cover for each other during times of absence.

Als erste Anlaufstelle für Besucher des IIASA suchen wir zwei Empfangsmitarbeiter/innen in Teilzeit, die mit ihrem freundlichen und professionellen Auftreten das einladende Gesicht unseres Instituts sind. Wir bieten eine Vormittags- und eine Nachmittagsschicht an, aber Flexibilität ist der Schlüssel, da die EmpfangsmitarbeiterInnen in der Lage sein müssen, sich gegenseitig bei Abwesenheit zu vertreten.

MAIN AREAS OF RESPONSIBILITY

- Welcoming visitors and conference participants, showing them to requested locations at the institute.
- Handling the switchboard: Incoming and outgoing calls and audio conferences.
- Receiving and distributing incoming packages and mail and dealing with various courier services.
- Uploading news and announcements to the entrance screen in the lobby.
- Sending, receiving, and distributing emails.
- Handling and distributing IIASA access cards and keys.
- In line with the team spirit that prevails at IIASA, the incumbent may occasionally work on other tasks assigned by superiors, which may not be directly related to this appointment but where the incumbent has relevant experience and skills, and/or a shortage of immediate personnel capabilities requires such.

HAUPTVERANTWORTUNGSBEREICHE

- Besucher/innen und Konferenzteilnehmer/innen empfangen und zu den gewünschten Orten im Institut führen.
- Bedienung der Telefonzentrale: Eingehende und ausgehende Anrufe und Audiokonferenzen.
- Entgegennahme und Verteilung von eingehenden Paketen und Postsendungen sowie die Abwicklung mit den Kurierdiensten.
- Hochladen von Nachrichten und Ankündigungen auf dem Eingangsbildschirm in der Empfangshalle.

- Versenden, Empfangen und Verteilen von E-Mails.
- Handhabung und Verteilung von IIASA-Zugangskarten und Schlüsseln.
- Der/die Stelleninhaber/in kann gelegentlich vom Vorgesetzten andere Aufgaben übertragen bekommen, die zwar nicht direkt mit dieser Stelle zusammenhängen, wofür der/die Stelleninhaber/in jedoch über einschlägige Erfahrung und Fähigkeiten verfügt oder wenn ein Mangel an unmittelbaren personellen Kapazitäten dies erfordert.

OUR REQUIREMENTS

- Professional and friendly demeanor, must be discrete, polite and trustworthy.
- Fluency in everyday English and German.
- Some related working experience advantageous.
- Knowledge of other languages an asset.
- A service-oriented mindset.
- Basic computer skills.

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Professionelles, freundliches und gepflegtes Auftreten.
- Höflichkeit, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit.
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ähnliche Berufserfahrung und Kenntnisse von anderen Sprachen sind von Vorteil.
- Dienstleistungsorientiertes Denken.
- Grundlegende Computerkenntnisse.

APPOINTMENT TERMS

The selected candidates should be available to take up the position as soon as possible in 2024.

Following completion of an initial appointment for seven months, the employment contract will be extended to become open-ended.

Duties will be carried out at the IIASA premises in Laxenburg, Austria.

The persons selected for this role will be considered to be local hires.

WE OFFER

An annual, gross salary which is exempt from income tax in Austria and negotiable, depending on the skills and experience of the selected individuals of ***at least EUR 15,296.00 for 20 hours/EUR 19,120.00 for 25 hours (based on a full-time, minimum salary of EUR 30,592.00).***

IIASA salaries are:

- Subject to deductions for health insurance and/or social security.
- Subject to the principle of income aggregation (Progressionsvorbehalt in German).

FURTHER BENEFITS

- Educational subsidies for children of school age enrolled in private schools in Austria.
- A generous amount of annual leave days
- More information [here](#)

About IIASA

IIASA is committed to a working environment that promotes equality, diversity, tolerance and inclusion within its workforce. This is reflected in our [IIASA core values](#). We encourage qualified candidates from all religious, ethnic, and social backgrounds to apply. In the case that candidates are equally qualified, preference will be given to applicants from countries where IIASA has a [Member Organization](#).

Further Information

For further information about this opportunity please contact:

[Thomas Stemerding](#): Head of Facilities Management.

For general information about employment at IIASA, please contact:

recruitment@iiasa.ac.at

Applications

To apply for this opportunity, you will need to provide the following documents in English or German:

- **A short cover letter outlining your motivation for and fit to the position / Ein kurzes Anschreiben, in dem Sie Ihre Motivation und Eignung für die Stelle darlegen.**
- **Your Curriculum Vitae or Resume / Lebenslauf oder Resümee.**

Please indicate your preference for working mornings or afternoons in your cover letter / Bitte geben Sie in Ihrem Anschreiben an, ob Sie lieber vormittags oder nachmittags arbeiten möchten.

Deadline for receipt of applications: extended to 5 January 2024

APPLY