

La Délégation permanente de l'Autriche auprès de l'UNESCO recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve)

Descriptif du poste

- Assistant(e) Administratif(ve) pour les affaires de l'UNESCO
- Rédaction de courriers en allemand, anglais et français
- Tenue de l'agenda : mise à jour, gestion et coordination des rendez-vous et des invitations pour l'Ambassadeur Déléguée permanente alternante
- Gestion de la boîte aux lettres électronique et service téléphonique
- Contact régulier avec les divers services, délégations, secrétariat de l'UNESCO
- Gestion de l'ensemble des dossiers électroniques et des affaires administratives ainsi que l'archivage de correspondance et des documents
- Recherches des informations sur Internet, recherches des publications
- Réception et envoi du courrier
- Gestion de la chancellerie
- Préparation, organisation et contribution aux événements de la Délégation de l'Autriche, le cas échéant le soir
- Le cas échéant participation aux sessions de l'UNESCO ainsi que rédaction des rapports
- Assistance pour les réservations d'hôtels pour les délégations autrichiennes
- Prise en charge et formation des nouveaux employés

Profil recherché

Savoir-faire :

- Maîtrise de la langue allemande (langue maternelle), excellentes connaissances de la langue française et anglaise
- Expérience comme assistant(e) administratif(ve)
- Maîtrise des outils informatiques (Outlook, MS Office)

Savoir-être :

- Sens de l'initiative, capacité d'adaptation, autonomie, esprit d'équipe
- Fiabilité, rigueur et sens de l'organisation
- Sens de la communication et du contact
- Discrétion et conscience de l'importance de la sécurité à l'égard de l'environnement de travail

Le salaire est basé sur les conditions de rémunérations locales.

CDD du 1 février 2019 au 31 janvier 2020 avec option de prolongation.

**Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature complet (LM, CV, attestations de formation)
au plus tard le 10 novembre 2018 par courriel à l'adresse suivante : unesco.paris-ov@bmeia.gv.at**

Die Ständige Vertretung Österreichs bei der UNESCO sucht eine(n) Administrative(n) Assistent(in)

Der Posten umfasst folgende Aufgaben

- Administrative(n) Assistent(in) für UNESCO-Angelegenheiten
- Erledigung von deutscher, englischer und französischer Korrespondenz
- Terminkalender: Aktualisierung, Vereinbarung und Koordination von Terminen und Einladungen für die Botschafterin, Alternierende Ständige Vertreterin
- Verwaltung des E-Mail Postfachs der Delegation und Telefondienst
- Kontaktpflege zu div. Dienststellen, Vertretungen, UNESCO-Sekretariat
- Verwaltung des elektronischen Aktensystems und administrativer Angelegenheiten sowie Ablage von Korrespondenz und Dokumenten
- Informationsrecherche über Internet, Beschaffung von Publikationen
- Kurierempfang und -abfertigung
- Übernahme der Kanzleitätigkeit
- Vorbereitung, Organisation und Mitwirkung bei Veranstaltungen der ÖV UNESCO, fallweise auch abends
- Vertretungsweise Teilnahme an Sitzungen der UNESCO und Berichterstattung
- Hilfestellung bei Hotelreservierungen für österr. Delegationen
- Betreuung und Einschulung neuer Mitarbeiter

Anforderungen

Fachliche Kompetenzen :

- Kenntnisse der deutschen Sprache (auf Muttersprachenniveau), exzellente Französisch- und Englischkenntnisse
- Einschlägige Erfahrung als administrative Assistenz
- IT- Kenntnisse (Outlook, MS Office)

Soziale Kompetenzen :

- Eigeninitiative, Flexibilität, Selbstständigkeit sowie Fähigkeit zur Teamarbeit
- Verlässlichkeit, Genauigkeit und Organisationstalent
- Gewandtes Auftreten im direkten Kontakt und am Telefon
- Höchste Diskretion und Sicherheitsbewusstsein im Hinblick auf das Arbeitsumfeld

Das Gehalt orientiert sich an den ortsüblichen Entlohnungsgegebenheiten.

Befristeter Arbeitsvertrag von 1. Februar 2019 bis 31. Jänner 2020 mit Möglichkeit auf Verlängerung.

**Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (CV, Motivation und Ausbildungsnachweise)
bis 10. November 2018 an : unesco.paris-ov@bmeia.gv.at**