



Das WIFO ist das führende Institut der angewandten empirischen Wirtschaftsforschung in Österreich mit starkem Engagement auf europäischer Ebene. Das Institut ist gemeinnützig und in seiner wissenschaftlichen Tätigkeit von Politik und Wirtschaft unabhängig. Die Mission des WIFO ist es, eine Brücke zwischen akademischer Grundlagenforschung und wirtschaftspolitischer Anwendung zu schlagen, um zur Lösung sozioökonomischer Herausforderungen beizutragen und sachliche Grundlagen für Entscheidungen in Wirtschaft und Gesellschaft zu schaffen. Im Kern der Brückenfunktion des WIFO stehen mit wissenschaftlicher Sorgfalt und Integrität erarbeitete empirische Analysen.

**Das WIFO sucht eine:n**

## Front-Office-Mitarbeiter:in für Telefonvermittlung und Empfang (30-39 Std/Woche)

### Arbeitsschwerpunkte

- Erste Anlaufstelle für Gäste, Besucher:innen und Anrufer:innen
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen einschließlich Aufnahme und Weiterleitung von Nachrichten bzw. Rückrufwünschen
- Buchung von Dienstreisen und Unterstützung bei der Abrechnung
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost
- Administration der Telefonanlage sowie der Mobiltelefonie
- Übernahme sicherheitsrelevanter Aufgaben (Ersthelfer:in, Verwaltung des Defibrillators, Liftwart, Brandschutz usw.)
- Unterstützung der Team- und Fachbereichsleitung bei darüber hinausgehenden administrativen und organisatorischen Aufgaben

### Was Sie mitbringen

- Freundliches, lösungsorientiertes und professionelles Auftreten sowohl am Telefon als auch in Person als „Visitenkarte“ für das Institut
- Hohe Kommunikationsfähigkeit sowie Organisations- und Koordinationskompetenz
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse, insbesondere für Gespräche am Telefon und mit Besucher:innen
- Selbstständige Arbeitsweise, schnelles Auffassungsvermögen, hoher Qualitäts- und Leistungsanspruch, Diskretion
- Gute MS Office- und IT-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel und Teams

### Was Sie erwartet

- Fixe Arbeitszeiten (bei Vollzeit: Montag bis Donnerstag von 8:00 bis 16:00 Uhr, Freitag von 8:00 bis 15:00 Uhr)
- Wir leben **Eigenverantwortung**
- Wir leben **Weiterentwicklung**: fachlich, aber auch persönlich
- Wir leben **Zusammenarbeit**: speziell die wichtigen Entscheidungen werden von den beteiligten Personen **gemeinsam** getroffen

Die Position ist als Teilzeit- oder Vollzeitstelle zwischen 30 und 39 Std/Woche möglich und wird bei positiver Evaluierung nach einem Jahr entfristet. Wir bieten Zusatzleistungen wie Öffi-Ticket, vergünstigtes Mittagessen, eine Zusatzkrankenversicherung und Ähnliches. Das genaue Gehalt richtet sich nach der Berufserfahrung und den Qualifikationen auf Basis der Gehaltsordnung des WIFO. Dieses liegt brutto bei 39 Wochenstunden pro Monat (14 x jährlich) beispielsweise zwischen 2.384 € (bei 4 Vordienstjahren) und 3.698 € (bei 20 Vordienstjahren).

**Der gewünschte Dienstantritt ist möglichst zeitnah. Diese Ausschreibung ist ohne Bewerbungsfrist. Sind wir der Meinung, dass Ihr Profil zu unserem Team und unseren Anforderungen passt, laden wir Sie zum Interview ein. Daher freuen wir uns über eine zeitnahe Bewerbung. Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit sämtlichen Unterlagen (Motivations schreiben und Lebenslauf) per E-Mail an Frau Birgit Novotny unter [personal@wifo.ac.at](mailto:personal@wifo.ac.at).**