

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Bildungsabteilung des Taipei Wirtschafts- und Kulturbüros / Vertretung Taiwans in Österreich sucht eine*n Mitarbeiter*in

- Arbeitsort: Wagramer Straße 19/11. OG, 1220 Wien
- Arbeitsbeginn: 17. März 2025
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag 09:00 bis 17:00 Uhr

Ihre Aufgaben

- Recherchen zu verschiedenen Themen des Bildungs- und Wissenschaftsbereichs
- Präsentationen zu Stipendienmöglichkeiten bzw. Messeberatung
- Organisation von Veranstaltungen im Bildungsbereich und Koordination von Delegationsbesuchen
- Korrespondenz mit Institutionen
- Betreuung der Website
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Sowie weitere Aufgaben nach Anweisung der Abteilungsleitung

Erforderliche Kenntnisse und Qualifikationen

- Österreichische oder EU-Staatsbürgerschaft
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Abgeschlossenes Hochschulstudium (ab BA)
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Mandarin Chinesisch Kenntnisse von Vorteil

Das wird Ihnen geboten

- Tätigkeit auf Vollzeitbasis (40 Wochenstunden vor Ort, kein Home Office)
- Monatsgehalt von 3519,10 € brutto
- Internationales Arbeitsumfeld

Schriftliche Bewerbungen (inkl. Motivationsschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen) bitte bis spätestens 09. Februar 2025 an die

- **Bildungsabteilung des Taipei Wirtschafts- und Kulturbüros
Wagramerstr. 19/ 11. OG, 1220 Wien**
- **oder per Mail an bildung@taipei.at
(Betreff: Bewerbung Bildungsabteilung)**

Informationen über unser Büro finden Sie unter www.roc-taiwan.org/AT