

Sie sind hoch kommunikativ, sprechen sehr gutes Deutsch und Englisch und haben hohe organisatorische Fähigkeiten? Sie arbeiten gerne als Schnittstelle im internationalen Umfeld, haben ein freundliches Wesen und können mit verschiedensten Persönlichkeiten gut umgehen? Sie übernehmen gerne eigenverantwortlich Aufgaben und arbeiten selbständig? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

## Assistant to Scientific Director (w/m/d)

(38,5 h/W) in Graz

In dieser Position sind Sie als Assistant von Frau Prof. Dipl.-Inf. Dr. Stefanie Lindstaedt (Scientific Director & CEO Know-Center GmbH als auch Institutsleitung, Institute of Interactive Systems and Data Science, Technische Universität Graz) eigenverantwortlich tätig, übernehmen Unternehmensprojekte und -ideen in Eigenverantwortung und unterstützen unseren CEO in jeglichen administrativen und organisatorischen Belangen. Als Schnittstelle auch zur Technischen Universität Graz sorgen Sie für einen reibungslosen Tagesablauf und übernehmen jegliche Anliegen und Anfragen interner als auch externen Ansprechpartner/innen.

### Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten für unseren CEO
- Erste Ansprechperson für interne und externe Anliegen
- Unterstützung bei Research-Projektmanagement (Organisation, Verfolgung und Umsetzung neuer Forschungsideen und -projekte) und Koordinationsschnittstelle
- Unterstützung bei internen Marketing- und HR-Projekten
- Interne Unternehmenskommunikation
- Schnittstelle zu allen Areas und Zusammenarbeit mit den Area Heads unserer derzeit 6 Areas
- Aufnahme und Weiterentwicklung von Geschäftsideen und Umsetzung dieser
- Recherchetätigkeiten und Reporting
- Unterstützung und Vorbereitung von Meetings, Netzwerktreffen u.Ä.
- Reisemanagement für unseren CEO

### Qualifikationen

- Abgeschlossene universitäre Ausbildung (idealerweise im technischen Umfeld oder im Bereich Data Science wie z.B. Informatik, Mathematik, Physik, Psychologie, Soziologie)
- Interesse an den Bereich Data Science und an neuesten technologischen Entwicklungen
- Mehrjährige Berufserfahrung im organisatorischen Bereich wünschenswert
- Erfahrung im Forschungsumfeld von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Organisationstalent und Stressresistenz
- Problemlösungsorientierung, Lernbereitschaft und Multi-Tasking-Fähigkeit
- Selbständigkeit und ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches Auftreten und Can-do-Attitude

### Wir bieten

- Möglichkeiten zur selbständigen Arbeit und vielseitiges Aufgabengebiet
- Offenes Ohr für Ideen und Verbesserungsvorschläge sowie kurze Entscheidungswege
- Dynamisches, kreatives und multi-kulturelles Team
- Optimaler Gestaltungsspielraum für die persönliche Work-Life-Balance
- Angenehmes, informelles, stimulierendes Betriebsklima

Das kollektivvertragliche Mindestbruttogehalt (ohne Berufserfahrung) beträgt für diese Vollzeitstelle (38,5h/W) € 2.556,- pro Monat (14x jährlich). Eine höhere Vergütung ist abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung möglich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter [career@know-center.at](mailto:career@know-center.at)!

