

WIR BIETEN

Die richtige Mischung aus Verantwortung, Unterstützung und einem dynamischen Umfeld



EINSTIEG
ehestmöglich



DIENSTORT IN WIEN
gute Verkehrsanbindung



Teilzeit 20 h/Woche
zeitliche Erweiterung ist später möglich



GEHALT (20 H): AB 1.150 EURO BRUTTO
Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung



SELBSTBESTIMMTES ARBEITEN
mitdenken & eigenständig anpacken



TEAM & WEITERENTWICKLUNG
vielsprachiges Team, Firmenevents, Weiterbildungsmöglichkeiten, Buddy-Programm



MODERNE AUSSTATTUNG & EXTRAS
moderne Büros, Firmenhandy und -laptop, Mitarbeiterbenefits uvm.

INTERESSIERT?

Dann bewerben Sie sich – schnell und unkompliziert:

per E-Mail an jobs@osd.at oder
direkt über den QR-Code.



Jetzt bewerben

Ansprechperson: Elisabeth Piskernik
Bewerbungsschluss: 20.10.2026

ÜBER UNS

Ein klarer Kurs seit über 30 Jahren!

Seit über drei Jahrzehnten setzt das ÖSD internationale Maßstäbe in der Sprachzertifizierung für Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Gegründet 1994 und seit 2009 als gemeinnütziger Verein tätig, steht das ÖSD für Qualität, Verlässlichkeit und international anerkannte Deutschprüfungen.

Mehr über das ÖSD und alle offenen Stellen:
osd.at/job-karriere



Assistenz

im Back-Office, Organisation und Administration (w/m/d)

IHRE AUFGABEN

abwechslungsreich, verantwortungsvoll, klar organisiert

- Bearbeitung und Kontrolle von Prüfungsbestellungen
- Beantwortung von E-Mails zu Bestellungen und Prüfungsterminen
- Kontrolle und Überwachung von Bestellfristen
- Bearbeitung von Terminänderungen und zusätzlichen Bestellungen
- gegebenenfalls Bestätigung von Prüfungsergebnissen
- Verwaltung von Prüfungsunterlagen, Organisation und Abwicklung von Paketsendungen über verschiedene Versanddienstleister
- Vertretung bei Urlaub oder sonstiger Abwesenheit

IHR PROFIL

offen, zuverlässig, teamorientiert & selbstständig

- abgeschlossene Schulausbildung (z. B. Matura) bzw. eine vergleichbare Qualifikation oder einschlägige Berufserfahrung in administrativen Tätigkeiten
- sehr strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie gutes Zahlenverständnis und ausgeprägtes logisches Denkvermögen
- sicheres Priorisieren und zuverlässiges Arbeiten auch bei hohem Arbeitsaufkommen und engen Fristen
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere im sicheren Umgang mit Outlook und Excel sowie in der strukturierten Datei- und Dokumentenverwaltung
- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben und Systeme einzuarbeiten
- sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (Niveau C1), andere Sprachkenntnisse von Vorteil
- körperliche Belastbarkeit für das Heben und Tragen von Paketen (bis zu 20 kg)