

Der OVE Österreichischer Verband für Elektrotechnik erarbeitet im Rahmen eines gesetzlichen Auftrages elektrotechnische Normen und vertritt Österreich in den europäischen und internationalen Normungsgremien. Als moderne und unabhängige Branchenplattform gestaltet der OVE die Entwicklung der Elektrotechnik und Informationstechnik aktiv mit.

Für unser nationales Normungssekretariat suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine:n

Sachbearbeiter:in Normen- und Datenmanagement (m/w/d)

(38,5 Wochenstunden, Wien)

Ihre Aufgaben:

- Aufbereitung von Dokumenten der elektrotechnischen Normung (editorielle Kontrolle, Formatierung, Preissetzung)
- Datenbankverwaltung inkl. Abstimmung mit externen Dienstleistern
- Administrative Betreuung nationaler und internationaler Sitzungen im Haus
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Bereichsleitung sowie der Expert:innen in technischen Komitees
- Vertretung der Verkaufsleitung
- Beantwortung schriftlicher und telefonischer Anfragen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW o.ä.) bzw. Matura
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Exzellente Deutschkenntnisse, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung mit der Verwaltung von Datenbanken
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Genauigkeit
- Hohes Maß an Lernbereitschaft und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Flexible Arbeitsbedingungen: Gleitzeitmodell mit eingearbeiteten Fenstertagen und Home-Office
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team
- Moderner, freundlicher Arbeitsplatz, zentral gelegen in 1010 Wien
- Beschäftigung im Umfang von 38,5 Wochenstunden mit einem Bruttomonatsgehalt von 3.200 Euro, Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich
- Arbeitsbeginn spätestens Anfang Mai 2025

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 12.2.2025 ausschließlich per E-Mail an: standardization@ove.at.