

# Forschungsassistentin in den Bereichen Administration & Kommunikation (m/w/d)

Vollzeitanstellung (38,5 h/Woche)

## DAS SIND IHRE ZUKÜNFTIGEN AUFGABEN

### Aufgaben in der Administration:

- Mithilfe bei der Vorbereitung von Aufsichtsratsunterlagen sowie Protokollführung bei Aufsichtsratssitzungen (in deutscher Sprache) und Strategy Board Meetings (in englischer Sprache): Teilnahme vor Ort mit einem Aufnahmegerät und anschließende Zusammenfassung der Inhalte in einem Ergebnisprotokoll
- Unterstützung der Forschungsbereiche bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Assistenz der Geschäftsführung und des Prokuristen

### Aufgaben im Bereich Kommunikation:

- Erstellung von Content und Aufbereitung von Forschungsergebnissen (Texte für Social Media und Website)
- Kommunikation der Forschungsergebnisse via Social Media (vor allem LinkedIn) sowie Aktualisierung der K1-MET Website vor allem in den Bereichen „Non-COMET“, „Publikationen“, „News“ und „Events“
- Koordination von Planung und Organisation bzw. Durchführung von Konferenzen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Forschungsbereiche hinsichtlich administrativer Tätigkeiten im Kommunikationsbereich
- Teilnahme an Kommunikationsworkshops online oder in Präsenz

## WAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN?

- Fundierte Ausbildung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Erfahrung im Bereich Social Media und Veranstaltungsmanagement
- Selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude an der Formulierung von Texten für LinkedIn und für die K1-MET Website
- Kenntnisse von Content Management-Systemen (WordPress) von Vorteil
- Sie organisieren gerne und verstehen Service und Verlässlichkeit als selbstverständlich
- Sie sind gerne bei Veranstaltungen mit dabei und unterstützen vor Ort
- Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und gutes Englisch in Wort und Schrift

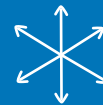


**Nachhaltige Karriere**

IN DER K1-MET GMBH IN LINZ, ÖSTERREICH

## WAS BIETEN WIR IHNEN?

- Sichere, attraktive und langfristige Direktanstellung
- Verantwortungsvolle Tätigkeit und abwechslungsreiche Aufgaben
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Freiraum für eigene Ideen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit auf Homeoffice
- Kollegiales, wertschätzendes Team
- Kostenlose Parkmöglichkeit
- Moderne IT- und Arbeitsplatzinfrastruktur
- Kaffee und Bio-Obstkorb zur freien Verfügung



## ... und noch vieles mehr



## ARBEITSBEDINGUNGEN UND VERGÜTUNG

**Beginn der Beschäftigung:** ehest

**Dauer der Beschäftigung:** unbefristet

**Art der Beschäftigung:** Vollzeit (38,5 Std./Woche), flexible Arbeitszeiten

**Arbeitgeber:** K1-MET GmbH, [www.k1-met.com](http://www.k1-met.com)

**Arbeitsort:** Hauptsitz in Linz, Österreich

**Entlohnung:** Das Bruttogehalt für diese Stelle beträgt € 2.956,43 (14 x p.a., Vollzeit) nach dem Kollektivvertrag für Angestellte der Industrie, Fachverband Bergwerke und Stahl. Die tatsächliche Bezahlung ist von der jeweiligen Qualifikation bzw. Berufserfahrung abhängig.

## JETZT BEWERBEN

Hört sich diese Stelle für Sie interessant an?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf an [office@k1-met.com](mailto:office@k1-met.com) und geben Sie als Betreff in der E-Mail „Forschungsassistent in den Bereichen Administration & Kommunikation“ an.

Die K1-MET GmbH garantiert als familienfreundliches Unternehmen Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht und Herkunft. Bewerben Sie sich jetzt! Wir freuen uns auf Sie.

### K1-MET GmbH

Stahlstraße 14  
Betriebsgebäude (BG) 88  
4020 Linz, Austria



Erfahren Sie mehr darüber, wie wir zur grünen Stahlerzeugung beitragen. Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil des K1-MET-Teams.

[www.k1-met.com](http://www.k1-met.com)