



Die Aktuarvereinigung Österreichs (AVÖ) ist die älteste versicherungsmathematische Interessenvertretung Österreichs. Aktuare sind tätig in Versicherungen, Rückversicherungen, Pensionskassen, staatlichen Einrichtungen (z.B. Aufsichtsbehörde), Beratungsunternehmen und neuerdings auch in Banken.

Der Schwerpunkt der Tätigkeit der AVÖ liegt in der Aus- und Weiterbildung ihrer Mitglieder, in der Vertretung der Interessen nach Innen und Außen, in der Erarbeitung von allgemeinen Richtlinien zur Unterstützung der aktuariellen Tätigkeit. Die AVÖ pflegt die Kontakte zu den Interessensvertretungen und Berufsverbänden in anderen Ländern und dem Internationalen Dachverband, der International Actuarial Association (IAA) und dem europäischen Dachverband der Actuarial Association of Europe (AAE).

Wir suchen

Engagierte Sekretär/in für 20h / Woche

Ihre Aufgaben:

- ✓ Betreuung des Vorstands in allen organisatorischen Belangen
- ✓ Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Mitgliederverwaltung
- ✓ Post- und Mailverkehr
- ✓ Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Teilnahme an Veranstaltungen und Sitzungen
- ✓ Homepagebetreuung inkl. Wiki
- ✓ Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Ihr Profil:

- ✓ freundliches und kompetentes Auftreten
- ✓ genaue und selbständige Arbeitsweise
- ✓ Matura
- ✓ Kenntnisse von MS Office (vor allem Word, Excel)
- ✓ gute Englisch-Kenntnisse
- ✓ technische Affinität
- ✓ idealerweise vertraut mit Internet-Portalen - Online Banking, Homepage-Betreuung (Wordpress) und Wiki-Systemen

Unser Angebot:

- ✓ Selbständiges Arbeiten und ausgesprochen flexible Arbeitszeiten
- ✓ Gehalt € 1.000,- Monatsbrutto für 20 Wochenstunden

Ihr Bewerbungsschreiben, Ihren Lebenslauf und Ihre Ausbildungsnachweise senden Sie bitte per E-Mail an: generalsekretaer@avoe.at.