

Stellenausschreibung Executive Assistant & Administrative Officer

ADVANTAGE AUSTRIA Baltics

Die Handelsabteilung der Österreichischen Botschaft Riga

(Vollzeit, 40 Std./Woche | Beginn: 1. November 2025, laufende Übergabe in zweiter Oberhälfte)

ADVANTAGE AUSTRIA Baltics mit Sitz in Riga, die Handelsabteilung der österreichischen Botschaft, unterstützt österreichische Unternehmen bei der Marktbearbeitung in Estland, Lettland und Litauen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine verantwortungsbewusste, verlässliche und engagierte Person, die Büroabläufe effizient organisiert, protokollarische Aufgaben souverän erledigt und den Österreichischen Handelsrat und die Österreichische Botschafterin mit Sitz in Wien professionell, tatkräftig und zuverlässig unterstützt. Organisationstalent ist notwendig bei der Planung von Veranstaltungen, sowie um einen Überblick über die Aktivitäten der Büros in Estland, Lettland und Litauen zu behalten. Sicherer und souveräner Umgang in einem internationalen und diplomatischen Umfeld sind notwendig.

Sind Sie motiviert, lösungsorientiert und arbeiten gerne eigenverantwortlich in einem internationalen Umfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben

- Organisation, Koordination und reibungslose Abwicklung des Büroalltags
- Persönliche Assistenz des Österreichischen Handelsrats (Wirtschaftsdelegierten) und der Österreichischen Botschafterin
- Terminkoordination, Kalenderpflege, Planung von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Protokollarischer Schriftverkehr und Abstimmung mit lettischen Behörden und Institutionen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Delegationsbesuchen
- Konsularische Unterstützung (zusammen mit der Österreichischen Botschaft Stockholm)
- Kommunikation mit österreichischen Unternehmen zu wirtschaftlichen Anliegen
- Administrative Aufgaben, Vorbereitung von Verbalnoten, offiziellen Formularen, Kurierdienste

Ihr Profil

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (C1), gute Englischkenntnisse, Lettisch als Muttersprache
- Idealerweise Erfahrung in einem internationalen Umfeld (diplomatische Vertretungen, internationale Geschäftsentwicklung, Exportförderung)
- Starkes Kommunikations- und Organisationstalent
- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Hohe Eigenmotivation, Selbstständigkeit, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit
- Präzise, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Fundierte IT-Kenntnisse (Microsoft Office)

Wir bieten

- Eine vielseitige, spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem internationalen und diplomatischen Umfeld
- Die Möglichkeit, aktiv die bilateralen (Wirtschafts-)Beziehungen zwischen Österreich und den baltischen Staaten zu fördern
- Ein kollegiales Team und ein moderner, familienfreundlicher Arbeitsplatz im Herzen Rigas
- Raum für Gestaltungsmöglichkeiten und persönliche Weiterentwicklung
- Angemessenes Gehalt entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und kurzes Motivationsschreiben) in deutscher Sprache bis spätestens **31.08.2025** an: riga@advantageaustria.org.