

Die **Amerikanischen Botschaft** in Wien sucht eine/n

Security Clerk (m/w/d)

Aufgaben: Sie unterstützen das Sicherheitsbüro in allen administrativen Aufgaben und sorgen für den reibungslosen Ablauf aller Bürotätigkeiten. Sie sind auch verantwortlich für Datenbankabfragen und die Dateneingabe im Rahmen der Überprüfungen des Sicherheitsbüros.

Voraussetzungen: Abgeschlossene Schulausbildung (Matura). 2 Jahre Berufserfahrung in Sekretariat oder Administration. Ausgezeichnete Computerkenntnisse. Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse.

Jahresbruttogehalt: Mindestgehalt von 43.061 Euro pro Jahr (entspricht 3.075 Euro brutto monatlich)

Bewerbung: Bitte bewerben Sie sich online bei unserer elektronischen Bewerbungsplattform ERA bei der Stelle **Security Clerk**. Bitte besuchen Sie dazu unsere Website: <https://at.usembassy.gov/de/jobs-de/>