

2016 / Nr. 75 vom 19. September 2016

182. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in

182. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/Department für Wissens- und Kommunikationsmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Organisationsassistentin/-en

Teilzeit oder Vollzeit, Karenzvertretung

Inserat Nr. 1649_WUK

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von laufenden und neuen Lehrgängen, Seminaren und Veranstaltungen
- Betreuung von InteressentInnen, Studierenden und Vortragenden
- administrative Unterstützung der wissenschaftlichen MitarbeiterInnen des Departments
- allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten

Ihr Profil

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- mind. 5 Jahre Berufserfahrung im Sekretariats-/ Organisationsbereich
- Kenntnisse der Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens, insbesondere von Zitierweisen
- Erfahrungen in der Literaturrecherche
- umfassende MS Office Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägtes Zahlenverständnis
- hohes Maß an Eigenständigkeit und Teamfähigkeit
- Organisations- und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit

Ihre Perspektive:

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit mit guten Entwicklungsmöglichkeiten in einem leistungsorientierten, kreativen und hoch motivierten Umfeld.

Menschen mit Behinderung, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert und besonders berücksichtigt.

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 2.018,36 brutto für 38,5 Stunden/Woche.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung bis spätestens **14.10.2016**

Ausführliche Informationen finden Sie unter:

<http://www.donau-uni.ac.at/de/aktuell/jobs/index.php>

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor