

2014 / Nr. 02 vom 14. Jänner 2014

**04. Festlegung des Lehrgangsbeitrages für den  
Universitätslehrgang „Personaldienstleistungsmanagement –  
Akademische/r Experte/in“**

**05. Festlegung des Lehrgangsbeitrages für den  
Universitätslehrgang „Professional Workforce Management“  
(Master of Science)**

**06. Festlegung des Lehrgangsbeitrages für den  
Universitätslehrgang „Interactive Media Management (Certified  
Program)“**

**07. Festlegung des Lehrgangsbeitrages für den  
Universitätslehrgang „Interactive Media Management  
(Akademische/r Experte/in)“**

**08. Festlegung des Lehrgangsbeitrages für den  
Universitätslehrgang „Interactive Media Management (Master of  
Science)“**

**09. Stellenausschreibung - OrganisationsassistentIn**

**10. Stellenausschreibung - SekretärIn**

#### **04. Festlegung des Lehrgangsbeitrages für den Universitätslehrgang „Personaldienstleistungsmanagement – Akademische/r Experte/in“**

Der Lehrgangsbeitrag für den Universitätslehrgang „Personaldienstleistungsmanagement – Akademische/r Experte/in“ wird mit € 7.900,-- festgelegt.

#### **05. Festlegung des Lehrgangsbeitrages für den Universitätslehrgang „Professional Workforce Management“ (Master of Science)**

Der Lehrgangsbeitrag für den Universitätslehrgang „Professional Workforce Management“ (Master of Science) wird mit € 12.800,-- festgelegt.

#### **06. Festlegung des Lehrgangsbeitrages für den Universitätslehrgang „Interactive Media Management (Certified Program)“**

Der Lehrgangsbeitrag für den Universitätslehrgang „Interactive Media Management (Certified Program)“ wird mit € 5.450,-- festgelegt.

#### **07. Festlegung des Lehrgangsbeitrages für den Universitätslehrgang „Interactive Media Management (Akademische/r Experte/in)“**

Der Lehrgangsbeitrag für den Universitätslehrgang „Interactive Media Management (Akademische/r Experte/in)“ wird mit € 8.175,-- festgelegt.

#### **08. Festlegung des Lehrgangsbeitrages für den Universitätslehrgang „Interactive Media Management (Master of Science)“**

Der Lehrgangsbeitrag für den Universitätslehrgang „Interactive Media Management (Master of Science)“ wird mit € 10.900,-- festgelegt.

## 09. Stellenausschreibung - OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur/Department für Weiterbildungsforschung und Bildungsmanagement /Zentrum Professionelle Kompetenz- und Organisationsentwicklung suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

### OrganisationsassistentIn

38,5 Std./W.

Inserat Nr. 1401\_WBF

#### Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Lehrgängen, Seminaren, Workshops und Veranstaltungen
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Administrative Unterstützung bei Forschungsprojekten
- Administrative Unterstützung für die Zertifizierungsstelle CERT NÖ

#### Ihr Profil

- Abschluss einer (vorzugsweise kaufmännischen) höheren Schule
- Mehrjährige Berufserfahrung im Organisationsbereich
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Teamfähigkeit
- Flexibel und Belastbar

#### Ihre Perspektive:

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit mit guten Entwicklungsmöglichkeiten in einem kreativen, hoch motivierten Team, das in einem internationalen Umfeld arbeitet.

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 1.915,09 brutto für 38,5 Stunden/Woche. Bereitschaft zur Überzahlung besteht bei entsprechender Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **05.02.2014** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, [astrid.adam@donau-uni.ac.at](mailto:astrid.adam@donau-uni.ac.at)

## 10. Stellenausschreibung - SekretärIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Gesundheit und Medizin/Department für Gesundheitswissenschaften und Biomedizin/Zentrum für Integrierte Sensorsysteme mit Sitz in 2700 Wr. Neustadt suchen wir ab sofort vorerst befristet bis 31.12.2015 eine/n engagierte/n

### **SekretärIn**

20 Std./W.

Inserat Nr. 1403\_ZISS

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten

### **Ihr Profil**

- Abschluss einer (vorzugsweise kaufmännischen) höheren Schule
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse (Schwerpunkt auf Excel)
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Teamfähigkeit
- Flexibel und Belastbar

### **Ihre Perspektive:**

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

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 995,00 brutto für 20 Stunden/Woche. Bereitschaft zur Überzahlung besteht bei entsprechender Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **05.02.2014** die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, [astrid.adam@donau-uni.ac.at](mailto:astrid.adam@donau-uni.ac.at)

Mag. Friedrich Faulhammer  
Rektor