

2016 / Nr. 35 vom 27. April 2016

74. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in

74. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur/ Department für Kunst- und Kulturwissenschaften suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

Organisationsassistentin/-en

10 Std./W.

Inserat Nr. 1614_Kunst

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit im FIRST (Forschungsnetzwerk Interdisziplinäre Regionalstudien)-Netzwerkmanagement, insbesondere bei der Koordination wissenschaftlicher Aktivitäten
- allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung bei der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Organisation von FIRST-Veranstaltungen
- Koordination von externen Dienstleistungen für FIRST-Aktivitäten
- Unterstützung bei der Abwicklung des netzwerkspezifischen Zahlungsverkehrs

Ihr Profil

- vorzugsweise Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/ Organisationsbereichs
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse, Interesse an der Arbeit mit Content-Management-Systemen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit

Ihre Perspektive:

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

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 524,17 brutto für 10 Stunden/Woche.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung bis spätestens **26.05.2016**.

Ausführliche Informationen finden Sie unter:

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

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor