

2014 / Nr. 14 vom 17. Februar 2014

59. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

59. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

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

OrganisationsassistentIn

20 Std./W.

Inserat Nr. 1407_IMB

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenz, Organisations- und Sekretariatstätigkeiten
- Unterstützung bei der Organisation von Konferenzen und sonstigen Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der weiteren Entwicklung des Departments und der Fakultät

Ihr Profil

- Abschluss einer (vorzugsweise kaufmännischen) höheren Schule
- Berufserfahrung im Sekretariats- und Organisationsbereich
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- korrespondenzsicheres Deutsch und Englisch
- hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- flexibel
- idealerweise Erfahrung im Eventmanagement

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 994,81 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 **12.03.2014** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor