

2015 / Nr. 17 vom 12. März 2015

51. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

52. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

51. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Gesundheit und Medizin/Department für Gesundheitswissenschaften und Biomedizin suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

OrganisationsassistentIn

38,5 Std./W.
(Karenzvertretung)

Inserat Nr. 1509_ZMG

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Lehrgängen, Seminaren, Workshops und sonstigen Veranstaltungen im Fachbereich Gesundheitsförderung, Sport und Sozialwirtschaft
- allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Abschluss einer (vorzugsweise kaufmännischen) höheren Schule
- mehrjährige Berufserfahrung
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Bereitschaft zum selbständigen, flexiblen Arbeiten
- Teamfähigkeit

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 beträgt EUR 1.992,46 brutto/Monat (D2/1) für 38,5 Stunden/Woche.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **03.04.2015** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, 3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

52. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Gesundheit und Medizin/Department für Gesundheitswissenschaften und Biomedizin suchen wir ab sofort vorerst befristet auf ein Jahr eine/n engagierte/n

OrganisationsassistentIn

38,5 Std./W.

Inserat Nr. 1510_ZMS

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Lehrgängen, Seminaren, Workshops und sonstigen Veranstaltungen im Zentrum für Medizinische Spezialisierung
- allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Abschluss einer (vorzugsweise kaufmännischen) höheren Schule
- mehrjährige Berufserfahrung
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Bereitschaft zum selbständigen, flexiblen Arbeiten
- Teamfähigkeit

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 beträgt EUR 1.992,46 brutto/Monat (D2/1) für 38,5 Stunden/Woche.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **03.04.2015** 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