

2018 / Nr. 67 vom 24. Juli 2018

**155. Stellenausschreibung - Organisationsassistent/in**

## 155. Stellenausschreibung - Organisationsassistent/in

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur/Department für Interaktive Medien und Bildungstechnologien gelangt folgende Position zur Besetzung:

### Organisationsassistent/in

20 Std./Woche

Inserat Nr. SB18-0068

#### Ihre Aufgaben

- allgemeine Organisations- und Sekretariatstätigkeiten
- Betreuung von InteressentInnen, Studierenden und Vortragenden
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Lehrgängen, Seminaren, Workshops und Veranstaltungen
- Mitarbeit bei Marketing-Maßnahmen (auch mit Social Media)

#### Ihr Profil

- Matura oder Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- gute MS-Office Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit Social Media
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit

#### Ihre Perspektive

- Teilzeitanstellung (20h/Woche - Gleitzeit) bei einem Mindestgehalt von EUR 2.100,69 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in D2/1),
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Campus Sport, eigene Kinderbetreuungseinrichtung „Campus Kids“
- gute Verkehrsanbindung – Campus-Shuttlebus vom Bahnhof

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

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens 16.08.2018. Ausführliche Informationen finden Sie unter:

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

Mag. Friedrich Faulhammer  
Rektor