

2010/Nr. 54 vom 19. Juli 2010

144. Stellenausschreibung Organisationsassistenten/in

Gemäß § 42 UG 2002 wurde an der Universität für Weiterbildung Krems ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL) eingerichtet. Seine Aufgabe ist es, Diskriminierungen durch Universitätsorgane auf Grund des Geschlechts sowie auf Grund der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung entgegenzuwirken und die Angehörigen und Organe der Universität in diesen Angelegenheiten zu beraten und zu unterstützen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

eine/n engagierte/n

Organisationsassistenten/in

10 Stunden pro Woche

Inserat Nr. 1125_AKGL

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation und Durchführung von Meetings und Veranstaltungen
- Mitarbeit bei laufenden Projekten
- Aufbereitung von gleichstellungsrelevanten Unterlagen
- Koordination der Aufnahmeverfahren
- Wartung der Homepage des AKGL
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Matura oder vergleichbare Erfahrungen
- Erfahrungen im Projektmanagement und Organisation
- Erfahrung mit konzeptionellen Aufgaben
- Mehrjährige Berufspraxis
- Interesse für Fragen der Gleichbehandlung und Frauenförderung
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Soziale Kompetenz

Ihre Perspektive:

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

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **12.08.2010** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

Univ.- Prof. Dr. Jürgen Willer
Rektor