

2013 / Nr. 73 vom 22. Juli 2013

**190. Stellenausschreibung – Wissenschaftliche/r
ProjektmitarbeiterIn**

191. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

190. Stellenausschreibung – Wissenschaftliche/r ProjektmitarbeiterIn

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

Wissenschaftliche/n ProjektmitarbeiterIn

10 Std./W.

Inserat Nr. 1336_ZZM

Ihre Aufgaben

- Entwicklung, Durchführung und Organisation von Seminaren und Weiterbildungsangeboten des Zentrums für Zeitgenössische Musik
- Leitung des Certified Programs „Jazz in Contemporary Music“
- Entwicklung, Betreuung des Certified Programs Vermittlung Zeitgenössischer Musik
- Unterstützung in PR und Netzwerkaktivitäten

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium der Musikwissenschaften und/oder Wirtschaftswissenschaften
- Erfahrung in der Organisation und Entwicklung von Weiterbildungsangeboten im Bereich der Musik und Musikpädagogik
- Management- und Organisationserfahrung
- Ausgezeichnete Vernetzung im NÖ Musikleben

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 (W3/1) beträgt EUR 651,00 brutto für 10 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 **14.08.2013** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

191. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/Department für E-Governance in Wirtschaft und Verwaltung suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

OrganisationsassistentIn

38,5 Std./W.

Inserat Nr. 1339_Gov

Ihre Aufgaben

Mitarbeit im Zentrum für E-Governance

- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Lehrgängen, Veranstaltungen und Workshops des Zentrums
- Gestaltung von PR & Marketingmaßnahmen (Klassisch & Social Media)
- Mitarbeit bei Publikationen des Zentrums
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten

Ihr Profil

- Abschluss einer (vorzugsweise kaufmännischen) höheren Schule
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- und Organisationsbereich
- Erfahrung mit Kongress- oder Eventorganisation
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Teamfähigkeit
- Social Media & Network Kenntnis

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 1.915,09 brutto für 38,5 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 **14.08.2013** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at