

2011 / Nr. 22 vom 13. April 2011

74. Stellenausschreibung - OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams im Department Politische Kommunikation suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

OrganisationsassistentIn

20 Stunden/Woche

Inserat Nr. 1113_POL

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Lehrgängen, Seminaren und Veranstaltungen
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten

Ihr Profil

- Abschluss einer höheren (vorzugsweise kaufmännischen) Schule
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit

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 **06.05.2011** 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