

2017 / Nr. 112 vom 14. Dezember 2017

340. Stellenausschreibung – Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

341. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in

340. Stellenausschreibung – Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/Department für Wissens- und Kommunikationsmanagement gelangt folgende Position zur Besetzung:

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

38,5 Std./Woche

Inserat Nr. SB17-0213

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit in Forschung und Lehre im fach einschlägigen Bereich
- Leitung der Universitätslehrgänge Prozessmanagement und Wissensmanagement
- wissenschaftliche Betreuung von Studierenden bei der Erstellung der Masterthesen
- selbstständige Lehrtätigkeit in den Fachgebieten
- Aktive Rolle in der Fach-Community

Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise im Bereich Wirtschaftswissenschaften
- fachliche Schwerpunkte im Bereich Prozess-, Qualitäts- oder Lean-Management
- Erfahrung in der Betreuung wissenschaftlicher Arbeiten
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem produzierenden Umfeld oder in der produktionsorientierten Aus- bzw. Weiterbildung
- technisches Grundverständnis wünschenswert
- sehr gute Englischkenntnisse

Ihre Perspektive

- Karenzvertretung vorerst befristet auf ein Jahr (38,5h/Woche - Gleitzeit) bei einem Mindestgehalt von EUR 2.676,55 brutto monatlich (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in W3/1), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Ausbildung.
- 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 **15.01.2018**. Ausführliche Informationen finden Sie unter:

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

341. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät Wirtschaft und Globalisierung/Department für Wissens- und Kommunikationsmanagement gelangt folgende Position zur Besetzung:

Organisationsassistent/in

20 Std./Woche

Inserat Nr. SB17-0220

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von laufenden und neuen Lehrgängen, Seminaren und Veranstaltungen
- Betreuung von InteressentInnen, Studierenden und Vortragenden

Ihr Profil

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Organisationsbereich
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hervorragende Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz
- ausgeprägter Sinn für selbstständiges und genaues Arbeiten

Ihre Perspektive

- Teilzeitanstellung (20 h/Woche - Gleitzeit) bei einem Mindestgehalt von EUR 2.052,86 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in D2/1), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Ausbildung
- 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 **15.01.2018**. Ausführliche Informationen finden Sie unter:

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

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor