

2013 / Nr. 52 vom 21. Mai 2013

126. Stellenausschreibung – Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

127. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

126. Stellenausschreibung – Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

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

Wissenschaftliche/n MitarbeiterIn

38,5 Std./W.

Inserat Nr. 1328_Gov

Ihre Aufgaben

- Organisation, Durchführung und Weiterentwicklung des Universitätslehrganges Management & IT (MSc)
- Organisation, Durchführung und Weiterentwicklung von laufenden und neuen fach einschlägigen Seminaren bzw. Cooperate- oder Certified-Programms

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium mit wirtschaftlichem/rechtlichem oder informationstechnischen Schwerpunkt
- Aktive Erfahrung in der Erwachsenenbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- 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 (W3/1) beträgt EUR 2.506,86 brutto für 38,5 Stunden/Woche

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **15.06.2013** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

127. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Die Österreichische Cochrane Zweigstelle am Department für Evidenzbasierte Medizin und Klinische Epidemiologie ist Teil der Cochrane Collaboration, einem internationalen Netzwerk von ÄrztInnen, WissenschaftlerInnen und anderen ExpertInnen der Gesundheitswissenschaften.

OrganisationsassistentIn

38,5 Std./W.

Inserat Nr. 1327_Epi

Ihre Aufgaben

- Organisatorische Unterstützung für die Österreichische Cochrane Zweigstelle
- Mitarbeit an der Planung und Umsetzung eines internationalen Kongresses (September 2015)
- Mitarbeit im Projektmanagement
- Administrative Unterstützung
- Mitarbeit bei der Organisation von Workshops und Veranstaltungen
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Homepagebearbeitung

Ihr Profil

- Abschluss einer kaufmännischen höheren Schule
- Berufserfahrung im Sekretariats- und Organisationsbereich
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Erfahrung mit Kongress- oder Eventorganisation
- Hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Teamfähigkeit
- Flexibilität

Ihre Perspektive:

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

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 **15.06.2013** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

Univ.-Prof. Dr. Viktoria Weber
Das Rektorat