

2013 / Nr. 48 vom 10. Mai 2013

121. Stellenausschreibung – SachbearbeiterIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung für Studienmanagement/Dienstleistungseinrichtung Studien- und Organisationsrecht suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

SachbearbeiterIn

12 Stunden/Woche

Inserat Nr. 1326_SR

Ihre Aufgaben

- Abwicklung diverser Verwaltungsverfahren (insbesondere Studienrecht)
- Mitarbeit bei der Curriculaentwicklung
- Erteilung studienrechtlicher Rechtsauskünfte
- Allgemeine Assistenz

Ihr Profil

- Hochschulstudium (bevorzugt Rechtswissenschaften)
- Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähig und Kommunikationskompetenz

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 (D1/1) beträgt EUR 2.389,56 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 **31.05.2013** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at