

2012 / Nr. 81 vom 19. Oktober 2012

260. Stellenausschreibung – ReferentIn / Executive Assistant

260. Stellenausschreibung – ReferentIn / Executive Assistant

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung für Organisation und Finanzen, deren zentrale Aufgabe die betriebswirtschaftliche Steuerung der Universität ist, suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

ReferentIn / Executive Assistant

38,5 Std./W.

Inserat Nr. 1254_Org

Ihre Aufgaben:

- Selbständige, konzeptive und koordinierende Vorbereitung von Entscheidungen der Abteilungsleitung
- Bearbeitung von Vorhaben und Projekten in sämtlichen Tätigkeitsbereichen der Abteilung
- Allgemeine Assistenz- und Organisationstätigkeiten
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Recherchetätigkeiten
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Prozessmanagements

Ihr Profil:

- Abschluss eines Hochschulstudiums im Bereich Wirtschaft
- Kenntnisse über die Funktionsweise einer Universität und deren Umfeld
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hervorragende Organisationsfähigkeiten
- Ausgeprägter Sinn für selbständiges und genaues Arbeiten
- Hohes Maß an Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Service- und bedarfsorientierte Einstellung

Ihre Perspektive:

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

Die Einstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D1/1) beträgt EUR 2.342,71 brutto für 38,5 Stunden/Woche.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **09.11.2012** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

Der Rektor