

2016 / Nr. 14 vom 12. Februar 2016

### **33. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in**

### **33. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in**

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur/Department für Interaktive Medien und Bildungstechnologien suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

#### **Organisationsassistentin/-en**

38,5 Stunden/Woche

Inserat Nr. 1618\_IMB

#### **Ihre Aufgaben**

- Planung, Organisation und Durchführung der zugewiesenen Lehrgänge
- Mitgestaltung von PR und Marketingmaßnahmen
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen
- allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten

#### **Ihr Profil**

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- Berufserfahrung im Sekretariats-/ Organisationsbereich
- umfassende MS Office Kenntnisse
- Kenntnisse von Grafikprogrammen von Vorteil
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohes Maß an Eigenständigkeit und Teamfähigkeit
- Organisations- und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit

#### **Ihre Perspektive:**

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

Menschen mit besonderen Bedürfnissen, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert und besonders berücksichtigt.

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 2.018,36 brutto für 38,5 Stunden/Woche.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens 09.03.2016 an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, [katharina.markl@donau-uni.ac.at](mailto:katharina.markl@donau-uni.ac.at)

Mag. Friedrich Faulhammer  
Rektor