

2015 / Nr. 33 vom 5. Mai 2015

**109. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn**

## 109. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung für Studienmanagement/StudienServiceCenter suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

### OrganisationsassistentIn

20 Std./W.

Inserat Nr. 1518\_SSC

#### Ihre Aufgaben:

- Studierendenevidenz
- Prüfungsverwaltung
- allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Betreuung Infopoint

#### Ihr Profil:

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- ausgezeichnete MS-office Kenntnisse
- hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

#### Ihre Perspektive:

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

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems beträgt EUR 1.035,00 brutto/Monat (D2/1) für 20 Stunden/Woche. Bereitschaft zu einer höheren Einstufung besteht bei entsprechender Qualifikation und Ausbildung.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **27.05.2015** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, 3500 Krems, [astrid.adam@donau-uni.ac.at](mailto:astrid.adam@donau-uni.ac.at)

Mag. Friedrich Faulhammer  
Rektor