

2017 / Nr. 01 vom 3. Jänner 2017

- 01. Stellenausschreibung – Assistent/in Leitung Kommunikation**
- 02. Stellenausschreibung – EDV Supporter/in (Helpdesk)**
- 03. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in**

01. Stellenausschreibung – Assistent/in Leitung Kommunikation

Zur Verstärkung unseres Teams in der Stabsstelle für Kommunikation suchen wir zum nächstmöglichen Eintritt eine/n engagierte/n

Assistentin/-en Leitung Kommunikation

Teil- oder Vollzeit

Inserat Nr. 1703_KOM

Ihre Aufgaben

- Assistenz der Leitung der Stabsstelle für Kommunikation
- Koordination interner und externer Kommunikationsagenden
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Erstellung und Verwaltung von Präsentationen, Berichten und Konzepten
- Office Management inkl. Rechnungs-, Termin- und Reisebearbeitung
- Weiterentwicklung und Pflege des Ablagesystems

Ihr Profil

- mindestens abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura
- mehrjährige Erfahrung im Assistenz- und Sekretariatsbereich
- Expertise sowie mehrjährige Erfahrung im Kommunikationsbereich
- Erfahrung im universitären Umfeld von Vorteil
- hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- fundierte MS-Office Kenntnisse
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Flexibilität sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- strukturierte, genaue Arbeitsweise sowie hohes Maß an Eigeninitiative
- professionelles, diskretes und serviceorientiertes Auftreten

Ihre Perspektive:

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

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

Diese Position ist mit einem Bruttomonatsentgelt von EUR 2.600,00 (14xjährlich) dotiert, abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung bis spätestens **31.01.2017**. Ausführliche Informationen finden Sie unter:

<http://www.donau-uni.ac.at/de/aktuell/jobs/index.php>

02. Stellenausschreibung – EDV Supporter/in (Helpdesk)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung für Organisation und Finanzen/Dienstleistungseinrichtung EDV suchen wir ab März 2017 eine/n engagierte/n

EDV Supporter/in (Helpdesk)

38,5 Std./W.

Inserat Nr. 1683_EDV

Ihre Aufgaben

- Annahme, Lösung und Dokumentation von Hard- und Softwareproblemen im Rahmen des 1st Level Supports
- Betreuung des Ticketsystems
- Installation und Wartung von Computern und anderem EDV-Equipment
- Einrichten von Arbeitsplätzen, Systemumgebungen und Applikationen
- Unterstützung der Systemadministrator/innen
- administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- abgeschlossene Informatikausbildung (z.B. HTL, Fachschule, IT-Lehre)
- facheinschlägige Berufserfahrung im IT-Support ist von Vorteil
- sehr gute IT-Kenntnisse (Windows, MS Office,...)
- Bereitschaft zur laufenden fachlichen Weiterbildung
- Bereitschaft zu (monatlichen) Journdiensten an Samstagen
- service- und kundenorientierter Arbeitsstil
- hohe Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit

Ihre Perspektive:

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

Die Donau-Universität Krems strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben.

Menschen mit Behinderung, 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. Bereitschaft zu einer höheren Einstufung besteht bei entsprechender Qualifikation und Ausbildung.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung bis spätestens **31.01.2017**.

Ausführliche Informationen finden Sie unter:

<http://www.donau-uni.ac.at/de/aktuell/jobs/index.php>

03. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur/ Department für Weiterbildungsforschung und Bildungsmanagement suchen wir zum nächst möglichen Eintritt eine/n engagierte/n

Organisationsassistentin/-en

20 Std./W.

Inserat Nr. 1678_WBBM

Ihre Aufgaben

- administrative Tätigkeiten bei laufenden, vor allem englischsprachigen, Drittmittelprojekten
- Unterstützung der wissenschaftlichen MitarbeiterInnen bei der Akquise neuer Drittmittelprojekte und in der Lehre
- Aufbau selbstständiger Sekretariats- und Organisationstätigkeiten für den Stabsbereich Interdisziplinäre Weiterbildungsplanung und Bildungsforschung

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit 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 Behinderung, 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 1.048,46 brutto für 20 Stunden/Woche.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung bis spätestens **31.01.2017**

Ausführliche Informationen finden Sie unter:

<http://www.donau-uni.ac.at/de/aktuell/jobs/index.php>

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor