

2013 / Nr. 18 vom 20. Februar 2013

45. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft- und Globalisierung/Department für Wirtschafts- und Managementwissenschaften suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

OrganisationsassistentIn

30 Std./W.

Inserat Nr. 1306_W&M

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Lehrgangsführung bei der Administration und Abwicklung der MBA-Lehrgänge
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen
- Betreuung von Studierenden
- Selbständige Betreuung von e-learning Plattformen (Moodle)

Ihr Profil

- Abschluss einer mittleren und höheren kaufmännischen Schule
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Organisationsbereich
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Teamfähigkeit

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 (D2/1) beträgt EUR 1.915,09 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 **15.03.2013** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at