



Jahrgang 2024 / Nr. 25 vom 24. April 2024

**170. Stellenausschreibung – Mitarbeiter_in im
Projektmanagement (m/w/d)**

**171. Stellenausschreibung – Assistent_in im Servicecenter für
Internationale Beziehungen (m/w/d)**

170. Stellenausschreibung – Mitarbeiter_in im Projektmanagement (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/ Department für E-Governance in Wirtschaft und Verwaltung gelangt folgende Position zur Besetzung:

Mitarbeiter_in im Projektmanagement (m/w/d)

40 Std./Woche

Inserat Nr. SB24-0017

Ihre Aufgaben

- Weiterentwicklung und Koordination von Aktivitäten zur Optimierung der agilen Zusammenarbeit und Projektorganisation im Team
- Unterstützung der Projektleitungen in laufenden Projekten im Bereich Administration und Controlling (Vertragsgestaltung, Data Management, Abrechnungen etc.)
- Unterstützung in der Abwicklung von Projektanträgen (z.B. interne Prozesse, Budgetierung etc.)
- Unterstützung in der Abwicklung von internen und externen Veranstaltungen (Konferenzen)
- Schnittstellenfunktion zwischen Projektteam und internen Organisationseinheiten
- Weiterentwicklung des Wissensmanagements am Zentrum für E-Governance

Ihr Profil

Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. Bachelor), idealerweise im Bereich Projektmanagement oder ähnliche Studienrichtungen bzw. gleichzuhaltende berufliche Erfahrungen
- Fähigkeit zum analytischen Denken sowie ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- hohe Organisationsfähigkeit und Lösungsorientierung
- strukturierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sehr hohe kommunikative und soziale Kompetenzen
- sehr gute MS Office Kenntnisse (v.a. Excel)
- ausgezeichnete Deutsch- (mind. C1) und sehr gute Englischkenntnisse (mind. B2)

Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- Berufserfahrung im Bereich Projektmanagement, idealerweise im Hochschulbereich
- Zertifizierungen im Projektmanagement (z.B. iPMA Level D etc.)
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und Workshops
- Kenntnisse der europäischen Förderlandschaft
- Interesse an aktuellen Entwicklungen im Hochschulbereich und an innovativen Projektmanagementmethoden

Ihre Perspektive

- Vollzeit (40 Std./Woche - Gleitzeit), vorerst befristet auf zwei Jahre, bei einem Mindestgehalt von EUR 2.958,90 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. [Kollektivvertrag der Universitäten §54](#) VwGr. IIIb), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie zum mobilen Arbeiten (im Ausmaß von max. 42% der Arbeitszeit)

- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Universitäts-Sportinstituts (USI)

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Universität für Weiterbildung Krets sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **22.05.2024** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

171. Stellenausschreibung – Assistent_in im Servicecenter für Internationale Beziehungen (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams im Servicecenter für Internationale Beziehungen gelangt folgende Position als Karenzvertretung zur Besetzung:

Assistent_in im Servicecenter für Internationale Beziehungen (m/w/d)

mind. 30 Std./Woche

Inserat Nr. SB24-0086

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten, auch in englischer Sprache
- Office Management inkl. Projekt-, Rechnungs-, Termin- und Reisebearbeitung
- Unterstützung bei der Erstellung und Verwaltung von Präsentationen, Berichten und Konzepten
- Betreuung von Delegationen und Mitwirkung bei Veranstaltungen
- Einpflegen von Inhalten in das Onlineredaktionssystem (Magnolia, InfoWiki)
- Unterstützung bei ausgewählten Tätigkeiten (z. B. Beantwortung von Welcome Center und Kooperationsanfragen, Auswertungen und Reporting)

Ihr Profil

Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- allgemeine Universitätsreife (Matura, Berufsreifeprüfung), vorzugsweise Abschluss einer HAK
- Berufserfahrung in den Bereichen Verwaltung, Sekretariat und/oder Organisation
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (beide mind. B2)
- ausgezeichneter Umgang mit MS Office
- ausgeprägte schriftliche Textsicherheit in Englisch und Deutsch
- hohe Kommunikations- sowie Organisations- und Koordinationskompetenz
- Team- und Serviceorientierung
- selbstständige und strukturierte sowie genaue Arbeitsweise
- interkulturelle Kompetenz

Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- Berufserfahrung im Hochschulsektor und/oder Bereich Internationale Beziehungen
- praktische Berufserfahrung in der Arbeit mit Datenbanken und der Redaktion von Websites

Ihre Perspektive

- Teilzeit (mind. 30 Std./Woche – Gleitzeit) oder Vollzeit (40 Std./Woche - Gleitzeit), vorerst befristet auf die Dauer der Karenz, bei einem Mindestgehalt von EUR 2.599,20 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. [Kollektivvertrag der Universitäten §54](#) VwGr. IIIa), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Universitäts-Sportinstituts (USI)

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Universität für Weiterbildung Krems sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **22.05.2024** über unser **Online-Tool**: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor