

2012 / Nr. 92 vom 20. November 2012

282. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

283. Stellenausschreibung – Sekretär/in

284. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

285. Stellenausschreibung – MitarbeiterIn

282. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Stabsstelle für Kommunikation suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

OrganisationsassistentIn

38,5 Std./W.

Inserat Nr. 1264_SKomm

Ihre Aufgaben:

- Assistenz des Leiters der Stabsstelle und des Pressesprechers
- Koordination interner und externer Kommunikationsagenden
- Betreuung nationaler und internationaler Medienkontakte

Ihr Profil:

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hervorragende Organisationsfähigkeiten
- Hohes Maß an Eigeninitiative
- Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Erfahrung im Medien- oder Bildungsbereich

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 1.877,54 (für 38,5 Stunden/W.) brutto. Bereitschaft zur Überzahlung besteht bei entsprechender Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **12.12.2012** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

283. Stellenausschreibung – Sekretär/in

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung für Organisation und Finanzen, suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

Sekretär/in

38,5 Stunden/Woche

Inserat Nr. 1262_Org

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Korrespondenz
- Recherchetätigkeiten
- Erstellung von Präsentationen und Berichten

Ihr Profil

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hervorragende Organisationsfähigkeiten
- Ausgeprägter Sinn für selbstständiges und genaues Arbeiten
- Hohes Maß an Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit

Ihre Perspektive:

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

Die Einstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 1.877,54 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 **12.12.2012** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

284. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams des Lehrstandorts Memmingen (Deutschland), suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

OrganisationsassistentIn

38,5 Std./W.

Inserat Nr. 1261_Org

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Betreuung von laufenden und neuen Universitätslehrgängen, Seminaren und Veranstaltungen am Lehrstandort Memmingen (Deutschland)
- Mitwirkung bei der Marketingplanung sowie bei der Durchführung von Marketingaktivitäten
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Lehrstandorts
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Korrespondenz
- Bearbeitung von ausgewählten Projekten

Ihr Profil:

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Service- und bedarfsorientierte Einstellung
- Reisebereitschaft nach Memmingen (Deutschland) zwecks Modulbetreuung (ca. 10 Module à 7 Tage pro Jahr); der Dienort ist prinzipiell Krems an der Donau, die Modulbetreuung erfolgt am Lehrstandort Memmingen (Deutschland).

Ihre Perspektive:

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

Die Einstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 1.877,54 brutto für 38,5 Stunden/Woche. Bereitschaft zur Überzahlung besteht bei entsprechender Qualifikation. Aufgrund der ausgeprägten Reisetätigkeit wird eine Zulage gewährt.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **12.12.2012** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

285. Stellenausschreibung – MitarbeiterIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung für Infrastruktur/Dienstleistungseinrichtung Facility Management suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

MitarbeiterIn

20 Stunden/Woche (Mo bis Sa)

Inserat Nr. 1252_FM

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung der Seminarräume
- Interne Transporte
- Allgemeine Unterstützung der DLE Facility Management (Poststelle, Paketdienst, usw.)
- 6 Tage Woche

Ihr Profil:

- Hohe Flexibilität und Eigenständigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Genauigkeit
- Einsatzbereitschaft am Wochenende
- Körperlich belastbar
- Technisches Verständnis
- EDV-Grundkenntnisse

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 1.877,54 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 **12.12.2012** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

Das Rektorat
Univ.-Prof. Dr. Viktoria Weber