

2010/Nr. 20 vom 8. März 2010

46. Stellenausschreibung Organisationsassistenten/in

Zur Verstärkung unseres Teams im Department für Interaktive Medien und Bildungstechnologien suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

Organisationsassistenten/in

10 Std./Woche, ab August 2010 – 20 Std./W.

Inserat Nr. 1102_IMB

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben: Terminkoordination, Protokollführung, Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei PR- bzw. Marketingaktivitäten (inkl. Websitebetreuung)
- Lehrassistenz: Betreuung von Studierenden und Vortragenden, administrative Betreuung von Lehrveranstaltungen

Ihr Profil:

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Medien

Ihre Perspektive:

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

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **31.03.2010** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

Univ.- Prof. Dr. Jürgen Willer
Rektor