

2011/Nr. 51 vom 08. September 2011

## **184. Stellenausschreibung - Sekretärin**

Zur Unterstützung des Rektorats suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

### **Sekretär/in**

38,5 Stunden/Woche

Inserat Nr. 1126\_Rek

#### **Ihre Aufgaben**

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

#### **Ihr Profil**

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung als Sekretärin oder Organisationsassistentin
- 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 Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 1.826,40 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 30.09.2011 an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, [astrid.adam@donau-uni.ac.at](mailto:astrid.adam@donau-uni.ac.at)

Univ.- Prof. Dr. Jürgen Willer  
Rektor