



Jahrgang 2023 / Nr. 61 vom 13. September 2023

**259. Festlegung des Lehrgangsbeitrages für das
Weiterbildungsstudium „Konduktive Förderung (MSc)“**

260. Stellenausschreibung – Departmentassistent_in (m/w/d)

259. Festlegung des Lehrgangsbeitrages für das Weiterbildungsstudium „Konduktive Förderung (MSc)“

Der Lehrgangsbeitrag für das Weiterbildungsstudium „Konduktive Förderung (MSc)“ wird mit € 11.000,-- festgelegt.

260. Stellenausschreibung – Departmentassistent_in (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung / Department für Europapolitik und Demokratieforschung gelangt folgende Position zur Besetzung:

Departmentassistent_in (m/w/d)

mind. 30 Std./Woche

Inserat Nr. SB23-0167

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Dokumentation, Archivierung und Buchhaltung für das Department
- Reiseplanung für die Mitglieder des Departments (national und international)
- Adressmanagement und Verwaltung der Kontakte des Departments
- Recherchetätigkeiten im Internet
- Unterstützung im Bereich Marketing und Öffentlichkeitsarbeit (Website, Social Media)
- Mitarbeit bei der Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Workshops, Tagungen und Meetings
- Mithilfe in der Korrespondenz des Departments
- Unterstützung beim Korrekturlesen und Redigieren von wissenschaftlichen Texten, Vorträgen, PowerPoint Präsentationen (Deutsch, Englisch)
- Mitwirkung beim universitären Berichtswesen
- Betreuung der Bibliothek des Departments, Mitarbeit bei der Literaturverwaltung

Ihr Profil

Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- allgemeine Universitätsreife (Matura, Berufsreifeprüfung)
- Grundkenntnisse im Bereich Web-Editing für die Verwaltung der Website oder hohe Bereitschaft sich rasch einzulernen
- ausgezeichnete und umfassende MS-Office Kenntnisse
- ausgezeichnete Deutsch- (mind. C1) und sehr gute Englischkenntnisse (mind. B2)
- Offenheit und Lernbereitschaft für den Einsatz digitaler Arbeitsmittel
- ausgezeichnete kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- selbstständige, pro-aktive und sorgfältige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit Aufgaben zu priorisieren und Deadlines einzuhalten
- Teamfähigkeit

Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- abgeschlossenes Bachelor-Studium (z.B. Politikwissenschaft, Soziologie oder verwandte Disziplin in den Sozial- und Wirtschaftswissenschaften)
- mind. 1-jährige Berufserfahrung im administrativen oder organisatorischen Bereich
- Interesse an europa- und demokratiepolitischen Themenstellungen
- Grundkenntnisse im Bereich der Buchhaltung
- Erfahrung mit MS Teams, Zoom, Moodle und Zotero

Ihre Perspektive

- Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Std./Woche – Gleitzeit), vorerst befristet bis Ende Oktober 2025, bei einem Mindestgehalt von EUR 2.380,20 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
- 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 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 **18.10.2023** über unser **Online-Tool**: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor