

2013 / Nr. 66 vom 21. Juni 2013

159. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

159. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Gesundheit und Medizin/Department für Gesundheitswissenschaften und Biomedizin suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

OrganisationsassistentIn

38,5 Std./W. (Karenzvertretung)

Inserat Nr. 1334_ZMQG

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit im Zentrum für Management im Gesundheitswesen
- Planung, Organisation und Durchführung der zugewiesenen und neuen Lehrgänge
- Gestaltung von PR & Marketingmaßnahmen
- Mitarbeit bei Publikationen des Zentrums
- Mitarbeit bei der Organisation von Workshops und Veranstaltungen

Ihr Profil

- Abschluss einer (vorzugsweise kaufmännischen) höheren Schule
- Berufserfahrung im Sekretariats- und Organisationsbereich
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Erfahrung mit Kongress- oder Eventorganisation
- Hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Teamfähigkeit
- Flexibilität

Ihre Perspektive:

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

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 1.915,09 brutto für 38,5 Stunden/Woche.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens 31.7.2013 an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at