

2016 / Nr. 03 vom 19. Jänner 2016

#### **04. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in**

## 04. Stellenausschreibung – Organisationsassistentin/-en

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur/ Department für Bildwissenschaften suchen wir ab sofort für die Mitarbeit im drittmittelfinanzierten Projekt „Erasmus Mundus“ befristet bis Oktober 2019 eine/n engagierte/n

### Organisationsassistentin/-en

20 Std./W.

Inserat Nr. 1601\_Bild

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Projektkoordination
- Mitarbeit bei der Durchführung von Werbemaßnahmen für Lehrgänge und Seminare im Rahmen des Projektes
- Organisatorische Betreuung der Vortragenden und Studierenden in Abstimmung mit der Studiengangleitung
- Aufgaben im PR-Bereich mit Social Media (FB, Instagram, YouTube etc.)
- Laufende Verwaltung von Kontaktdaten im CRM-System
- Selbstständiges Bearbeiten von Anfragen und Durchführen von Aussendungen

### Ihr Profil

- Abschluss einer höheren Schule mit Matura
- Berufserfahrung im Bereich Organisation und Verwaltung
- Erfahrung im PR-Bereich mit Social Media erwünscht
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Teamfähigkeit und Flexibilität

### Ihre Perspektive:

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

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 1.048,46 brutto für 20 Stunden/Woche.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **12.02.2016** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, [katharina.markl@donau-uni.ac.at](mailto:katharina.markl@donau-uni.ac.at)

Mag. Friedrich Faulhammer  
Rektor