

2012 / Nr. 85 vom 30. Oktober 2012

**264. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn**

## 264. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/Department für Wissens- und Kommunikationsmanagement suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

### OrganisationsassistentIn

38,5 Stunden/Woche

Inserat Nr. 1237\_WUK

#### Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von laufenden und neuen Lehrgängen, Seminaren und Veranstaltungen
- Unterstützung im Bereich Marketing, Online
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten

#### Ihr Profil

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- Berufserfahrung im Bereich Seminar- oder Lehrgangsadministration und -betreuung
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse

#### 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 1.877,54 brutto (für 38,5 Std./W.). Bereitschaft zur Überzahlung besteht bei entsprechender Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **23.11.2012** 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)

Der Rektor