

2012 / Nr. 100 vom 17. Dezember 2012

343. Stellenausschreibung – Sekretär/in

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung für Organisation und Finanzen, suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

Sekretär/in

38,5 Stunden/Woche

Inserat Nr. 1262_Org

Ihre Aufgaben

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

Ihr Profil

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- 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 Einstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 1.877,54 brutto für 38,5 Stunden/Woche. Bereitschaft zur Überzahlung besteht bei entsprechender Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **08.01.2013** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at