

2011 / Nr. 15 vom 28. März 2011

45. Stellenausschreibung - OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Dienstleistungseinrichtung Kommunikation, Marketing und PR suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

OrganisationsassistentIn

38,5 Stunden/Woche

Inserat Nr. 1109_PR

Ihre Aufgaben

- Assistenz der DLE-Leitung (u.a. Mitarbeit bei Projekten/Studien)
- Presseservice (Versand von Pressemitteilungen, Erstkontakt für JournalistInnenen-Anfragen, Aktualisierung Pressekontakte)
- Unterstützung (Online-)Redaktion (Website, Newsletter, Social Media, Magazin)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Organisationstätigkeiten
- Lektorat von Drucksorten und Verfassen von Schriftstücken

Ihr Profil

- Höhere kaufmännische Ausbildung
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationsfähigkeit und Genauigkeit
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Stilsicherheit und sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- Gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz

Ihre Perspektive:

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

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens 20.04.2011 an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

Univ.- Prof. Dr. Jürgen Willer
Rektor