

Organisationsassistent/in am Institut für Astrophysik der Universität Wien

zu besetzen.

Kennzahl der Ausschreibung: 8031

Dauer der Befristung: 1 Jahr/e

Die ausgeschriebene Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet – mit der Option auf langfristige Verlängerung in gegenseitigem Einvernehmen.

Beschäftigungsausmaß: 20 Stunden/Woche.

Einstufung gemäß Kollektivvertrag: §54 VwGr. IIIa

Darüber hinaus können anrechenbare Berufserfahrungen die Einstufung und damit das Entgelt bestimmen.

Ihre Aufgaben:

Abwicklung von Sekretariatsangelegenheiten aller Art, insbesondere

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Erstellen und Verwalten von Datenbanken
- Aufgaben im Bereich Budgetverwaltung
- Aufgaben im Bereich Personalverwaltung
- Betreuung von Gastvortragenden
- Unterstützung wissenschaftlicher MitarbeiterInnen in administrativen Belangen
- Unterstützung im Lehr- und Studienbetrieb
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Organisation von Tagungen, Kongressen, Meetings etc.

Ihr Profil:

- Matura bzw. einschlägige Fachmatura oder Nachweis facheinschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung
- Umfassende EDV-AnwenderInnenkenntnisse (MS Office, möglichst SAP, möglichst i3v)
- Profunde Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kenntnisse in bzw. Erfahrung mit E-Learning
- Erfahrung in der Abwicklung von administrativen Aufgaben

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl 8031, welche Sie bis zum 1. Dezember 2017 über unser Job Center (<http://jobcenter.univie.ac.at/>) an uns übermitteln.