2017 / Nr. 100 vom 23. November 2017

300. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in

300. Stellenausschreibung – Organisationsassistent/in

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Gesundheit und Medizin/Department Evidenzbasierte Medizin und Klinische Epidemiologie gelangt folgende Position zur Besetzung:

Organisationsassistent/in

20 Std./Woche Inserat Nr. SB17-0207

Ihre Aufgaben

- Administration von Cochrane Österreich
- Unterstützung bei der Koordination von Forschungsprojekten
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Workshops
- allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariats-/Organisationsbereich
- ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an der Zusammenarbeit mit internationalen Partnern
- selbstständige, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- hohes Maß an Eigeninitiative

Ihre Perspektive

- Teilzeitanstellung(20 h/Woche Gleitzeit) zum nächstmöglichen Eintritt bei einem Mindestgehalt von EUR 2.052,86 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in D2/1), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Ausbildung
- Innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Campus Sport, eigene Kinderbetreuungseinrichtung "Campus Kids"
- Gute Verkehrsanbindung Campus-Shuttlebus vom Bahnhof

Menschen mit Behinderung, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert und besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **15.12.2017**. Ausführliche Informationen finden Sie unter:

http://www.donau-uni.ac.at/de/aktuell/jobs/index.php