

2013 / Nr. 71 vom 17. Juli 2013

**186. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn**

## 186. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur/Department für Kunst- und Bildwissenschaften suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

### OrganisationsassistentIn

30 Std./W.

Inserat Nr. 1337\_ZEIT

#### Ihre Aufgaben

- Organisatorische Unterstützung im Archiv der Zeitgenossen
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Mitarbeit im Archiv

#### Ihr Profil

- Abschluss einer höheren Schule
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- und Organisationsbereich
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Teamfähigkeit
- Interesse an Kunst und Kultur

#### Ihre Perspektive:

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

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 1.915,09 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 **07.08.2013** 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)

Univ.-Prof. Dr. Viktoria Weber  
Das Rektorat