

2020 / Nr. 31 vom 07. April 2020

**86. Stellenausschreibung – Lehrling als Bürokaufmann_frau
(m/d/w)**

**87. Stellenausschreibung – Administrative_r
Projektmitarbeiter_in (m/d/w)**

86. Stellenausschreibung – Lehrling als Bürokaufmann_frau (m/d/w)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur/Department für Bauen und Umwelt gelangt folgende Position zur Besetzung:

Lehrling als Bürokaufmann_frau (m/d/w)

38,5 Std./Woche

Inserat Nr. SB20-0029

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung Posteingang und -ausgang
- korrekte und formgerechte Erstellung von Texten und Schriftstücken nach Vorgaben
- Führung Buchhaltung und Rechnungswesen
- Koordination von Terminen und Besprechungen sowie Dienstreisen vor- und nachbereiten
- Durchführung von administrativen Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme
- organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Führung des Inventars und Beschaffung von Büromaterial

Ihr Profil

- positiver Abschluss der 9. Schulstufe
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englisch- und Mathematikkenntnisse
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office (Word und Excel)
- gepflegtes und freundliches Auftreten
- Freude an der der Arbeit im Team und gute kommunikative Fähigkeiten
- gewissenhafte Arbeitsweise, Pünktlichkeit und hohe Lernbereitschaft

Ihre Perspektive

- Vollzeit (38,5h/Woche - Gleitzeit) bei einem Gehalt von EUR 663,- brutto monatlich im ersten Lehrjahr
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- gute Verkehrsanbindung – Campus-Shuttlebus vom Bahnhof

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **30.04.2020** via unserem Online-Bewerbungstool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

87. Stellenausschreibung – Administrative_r Projektmitarbeiter_in (m/d/w)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/Department für Migration und Globalisierung gelangt folgende Position zur Besetzung:

Administrative_r Projektmitarbeiter_in (m/d/w)

20 Std./Woche

Inserat Nr. SB20-0020

Ihre Aufgaben

- Projektadministration in ausgewählten Projekten inkl. Abrechnung
- Wartung der Website
- Wartung der zugehörigen Moodle-Plattform
- Pflege von Social Media Kontakten
- Umsetzung von Marketingmaßnahmen
- Planung, Umsetzung und Dokumentation von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Matura
- Erfahrung im Umgang mit dem MS-Office Paket
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2)
- Erfahrung mit Social Media Plattformen
- Spezialisierung im Bereich Event-Management von Vorteil
- Erfahrung im Content-Management von Vorteil
- Kenntnisse im Projektmanagement von Vorteil
- Erfahrung in Marketing von Vorteil

Ihre Perspektive

- Teilzeitanstellung (20 Std./Woche - Gleitzeit) bei einem Mindestgehalt von EUR 2221,21 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in D2/1)
- 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

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **30.04.2020** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor