

2015 / Nr. 54 vom 15. Juli 2015

**159. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn**

## 159. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/Department für E-Governance in Wirtschaft und Verwaltung suchen wir ab 01.09.2015 befristet bis 29.09.2016 mit Option auf Verlängerung eine/n engagierte/n

### OrganisationsassistentIn

38,5 Std./W.

Inserat Nr. 1526\_E-Gov

Karenzvertretung

### Ihre Aufgaben

Mitarbeit im Zentrum für E-Governance

- Planung, Organisation und Durchführung von Lehrgängen, Seminaren, Workshops und sonstigen Veranstaltungen
- Gestaltung von PR & Marketingmaßnahmen im Social Media
- Mitarbeit bei Publikationen des Zentrums
- allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben

### Ihr Profil

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Organisationsbereich
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Bereitschaft zum selbständigen, genauen Arbeiten
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Erfahrung mit Kongress- oder Eventorganisation
- Social Media & Network Kenntnis

### Ihre Perspektive:

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

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems beträgt EUR 1.992,46 brutto/Monat (D2/1) für 38,5 Stunden/Woche.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens 10.08.2015 an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, 3500 Krems, [astrid.adam@donau-uni.ac.at](mailto:astrid.adam@donau-uni.ac.at)

Mag. Friedrich Faulhammer  
Rektor