

2013 / Nr. 39 vom 22. April 2013

## **100. Stellenausschreibung – ReferentIn / Executive Assistant**

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung für Organisation und Finanzen, deren zentrale Aufgabe die betriebswirtschaftliche Steuerung der Universität ist, suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

### **ReferentIn / Executive Assistant**

38,5 Std./W.

Inserat Nr. 1323\_AOF

#### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung von Vorhaben und Projekten in sämtlichen Tätigkeitsbereichen der Abteilungsleitung
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Prozessen u.a. im Bereich Fundraising
- Allgemeine Assistenz- und Organisationstätigkeiten
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Korrespondenz
- Recherchetätigkeiten
- Erstellung von Präsentationen und Berichten

#### **Ihr Profil:**

- Abschluss eines Bachelor-Studiums im Bereich Wirtschaft
- Hervorragende Organisationsfähigkeiten
- Ausgeprägter Sinn für selbständiges und genaues Arbeiten
- Hohes Maß an Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Service- und bedarfsorientierte Einstellung

#### **Ihre Perspektive:**

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

Die Einstufung 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 **10.05.2013** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at