

2012 / Nr. 20 vom 8. März 2012

32. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/Department für Wirtschafts- und Managementwissenschaften suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

OrganisationsassistentIn

20 Stunden/Woche

Inserat Nr. 1211_W&M

Ihre Aufgaben

Übernahme organisatorischer Aufgaben im Zentrum für General Management & Specialized Programs in folgenden Bereichen/Lehrgängen:

- Management Up-grade Programme
- Pre-Camps
- Vertiefung Strategic Management
- Kooperation MBA mit der TU-Wien
- In-house Programme in Kooperation mit diversen Partnern

Ihr Profil

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit

Ihre Perspektive:

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

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt EUR 975,35 brutto für 20 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 **30.03.2012** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, astrid.adam@donau-uni.ac.at

Univ.- Prof. Dr. Jürgen Willer
Rektor