

Zur Verstärkung unseres Teams der **Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Donau-Universität Krems** suchen wir ab **April 2018** eine_n engagierte_n

Assistent_in für 25 Std./Woche

Ihre Aufgaben

- Beratung von Studierenden
- Unterstützung der Referatsleitungen sowie des Büroteams
- Unterstützung im Bereich Buchhaltung
- Seminarorganisation und -betreuung
- Vor- und Nachbereitung von Präsentationen und Besprechungen
- Verfassen von Texten in deutscher und englischer Sprache
- Führung und Verwaltung der Korrespondenz
- inhaltliche Betreuung des Internet-Auftrittes (Facebook, Website)
- Recherchetätigkeiten
- Termin- und Reisemanagement sowie Projektassistenz
- Erstellung von E-Mail Newsletter

Ihr Profil

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule oder entsprechende Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Organisationsbereich
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse, sicherer Umgang mit Social Media und CMS
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung und im Rechnungswesen wünschenswert
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Kreativität
- Bereitschaft zum selbständigen Arbeiten und zur Weiterbildung
- Kenntnisse in Adobe InDesign, Adobe Photoshop und Joomla von Vorteil

Ihre Perspektive

- langfristige Anstellung in einem sehr interessanten Arbeitsumfeld und dynamischen Team
- herausforderndes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet im universitären Umfeld
- Die Mindesteinstufung entspricht dem Gehaltsschema der Vertragsbediensteten des Verwaltungsdienstes und beträgt EUR 2.189,50 brutto (Basis Vollzeit, 40 Stunden/Woche). Es besteht die Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Erfahrung und Ausbildung.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende, schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen **bis 09. März 2018** an die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Donau-Universität Krems unter buero@oeh-duk.at.