

Zur Verstärkung unseres Teams der **Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Donau-Universität Krems** suchen wir **zum sofortigen Eintritt** 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 2.050,80 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 9. November 2018** an die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Donau-Universität Krems unter [buero@oeh-duk.at](mailto:buero@oeh-duk.at).