

Zur Verstärkung unseres Teams der **Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Donau-Universität Krems** suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

## **Assistent\_in für 38,5 Std./Woche**

### **Ihre Aufgaben**

- Administrative und organisatorische Betreuung der Hochschulvertretung
- Beratung von Studierenden
- Vor- und Nachbereitung von Präsentationen
- Schriftführung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Führung und Verwaltung der Korrespondenz
- Betreuung des Internet-Auftrittes (Facebook, Website)
- Durchführung und Unterstützung im Bereich Rechnungswesen und Buchhaltung
- Teilnahme an Meetings und Konferenzen
- Recherchetätigkeiten
- Korrekturlesen von Druckaufträgen
- Termin- und Reisemanagement sowie Projektassistenz

### **Ihr Profil**

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule oder entsprechende Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Organisationsbereich
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse, sicherer Umgang mit Social Media
- solide Kenntnisse in der Buchhaltung und im Rechnungswesen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Bereitschaft zum selbständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung

### **Ihre Perspektive:**

- Langfristige Anstellung in einem sehr interessanten Arbeitsumfeld auf Vollzeitbasis
- Herausforderndes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet im universitären Umfeld
- Die Mindesteinstufung entspricht dem Gehaltsschema der Vertragsbediensteten des Verwaltungsdienstes und beträgt EUR 1.704,- brutto (Basis 40 Stunden/Woche).  
Bereitschaft zur Überzahlung besteht und ist abhängig von Erfahrung und Ausbildung.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende, schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen bis 19. November 2015 an die Universitätsvertretung an der Donau-Universität Krems [vorsitz@oeh-duk.at](mailto:vorsitz@oeh-duk.at).