

2013 / Nr. 90 vom 9. September 2013

**259. Stellenausschreibung – Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in**

**260. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn**

## 259. Stellenausschreibung – Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Gesundheit und Medizin/Department für Gesundheitswissenschaften und Biomedizin suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

### Wissenschaftliche/n MitarbeiterIn

7 Std./W.

Inserat Nr. 1349\_Med

#### Ihre Aufgaben

Mitarbeit im Zentrum für Medizinische Spezialisierung

- Eigenständige Entwicklung von neuen Lehrgängen bzw. Seminaren
- Betreuung und Abwicklung der laufenden Lehrgänge und Seminare
- Erstellung der Unterlagen für die Einreichung von Lehrgängen (Kalkulation)
- Beratung und Betreuung bei der Disposition von Projekt- und Masterthesen
- Koordination von OrganisationsassistentInnen im Rahmen der Betreuung und Abwicklung von Lehrgängen
- Mitarbeit an Projekten in Lehre und Forschung am Department
- Vortragstätigkeit

#### Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Medizin
- Facharztausbildung in Orthopädie mit Schwerpunkt auf Neuroorthopädie
- Erfahrung im Bereich der universitären Erwachsenenbildung insbesondere in der Entwicklung und Abwicklung von Seminaren bzw. Lehrgängen
- eigenverantwortliches Handeln Teamfähigkeit

#### 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 (W3/1) beträgt EUR 2.506,86 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 **30.09.2013** die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, [astrid.adam@donau-uni.ac.at](mailto:astrid.adam@donau-uni.ac.at)

## 260. Stellenausschreibung – OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur/Department für Interaktive Medien und Bildungstechnologien suchen wir ab sofort befristet bis 30.09.2014 eine/n engagierte/n

### OrganisationsassistentIn

12 Std./W.

Inserat Nr. 1348\_IMB

#### Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung der zugewiesenen Lehrgänge
- Gestaltung von PR & Marketingmaßnahmen
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen des Departments

#### Ihr Profil

- Abschluss einer (vorzugsweise kaufmännischen) höheren Schule
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Hohe kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Teamfähigkeit
- Flexibel und Belastbar

#### Ihre Perspektive:

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

Die Mindesteinstufung 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 **30.09.2013** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, [astrid.adam@donau-uni.ac.at](mailto:astrid.adam@donau-uni.ac.at)

Mag. Friedrich Faulhammer  
Rektor