

2011 / Nr. 04 vom 26. Jänner 2011

07. Stellenausschreibung - OrganisationsassistentIn

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für das Department für Klinische Medizin und Biotechnologie/Bereich Management und Qualität im Gesundheitswesen ab sofort eine/n engagierte/n

OrganisationsassistentIn

38,5 Stunden/Woche

Inserat Nr. 1101_KM

Karenzvertretung

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Lehrgängen, Seminaren und Veranstaltungen
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten

Ihr Profil:

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit

Ihre Perspektive:

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

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **18.02.2011** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, daniela.placht@donau-uni.ac.at

Univ.- Prof. Dr. Jürgen Willer
Rektor