

An der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz gelangt am MASTERLEHRGANG ÜBERHOLZ die Stelle einer Sekretärin als Karenzvertretung im halben Beschäftigungsausmaß zum ehestmöglichen Zeitpunkt zur Besetzung.
(die Kunstuniversität Linz zahlt gem. §49 KV für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten ein monatliches Mindestentgelt von 960,75€ brutto – 14x jährlich)

Einstellungsvoraussetzungen:

einschlägige Berufsausbildung im Bereich Büroorganisation / Office Management, oder vergleichbare mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Organisation / Koordination eines Sekretariates, EDV-Kenntnisse, insbesondere der Standardsoftware (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet), Teamfähigkeit
Englisch: verhandlungssicher in Wort und Schrift

Aufgabengebiete:

Sekretariatsaufgaben:

- Erstansprechstelle für Anfragen / Kundenkontakt
- Führung der Korrespondenz sowie EDV-gestützte Erstellung und Verwaltung von Rundschreiben,...
- Terminkoordination, Dienstreiseabwicklung, Aktenführung
- Vorbereitung von Sitzungen / Sitzungsunterlagen und Protokollführung
- Datenpflege / Adressenpflege und Versand von Informationsmaterialien
- Verwaltung des Kassabuchs in Kooperation mit der Finanzabteilung der Kunstuniversität
- Ablage / Archivierung (Lehrmaterialien, Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit, Fachgremien, etc.)
- Schnittstelle zu den administrativen Personen an der Universität

Koordinations- und Organisationsaufgaben:

- Organisatorische Betreuung externer Lehrenden (Terminkoordination, Buchung und Abrechnung von Reise und Nächtigung)
- Detailorganisation der Unterrichts-Module (Vorbereitung von Skripten und Lehrunterlagen, Sammelstelle bei Abgabe von Studienarbeiten, Raumreservierungen, Raum-Setting inkl. IT System, Organisation der Buffets, Aufräumen,...)
- Detailorganisation der Exkursionen (Buchung und Abrechnung von Hotels und Bus, Vorbereiten von Exkursionsunterlagen)

Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit:

- Wartung des Pressespiegel
- Aktualisierung der Homepage-Inhalte
- Durchführung von Social Media Aktivitäten
- Lektorat der Drucksorten

Erwartungen an die BewerberInnen:

selbstständige und genaue Arbeitsweise, Engagement für die Belange des Lehrgangs, Aufgeschlossenheit für Neuerungen (z.B. Aneignung der Campussoftware „ufg-online“), kommunikative Kompetenz, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Stressbewältigungsvermögen. Einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil.

Die Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Die BewerberInnen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Schriftliche Bewerbungen sind bis spätestens 05.10.2016 an ufg.bewerbung264@ufg.at oder an die Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz, Hauptplatz 8, 4010 Linz, zu richten.

Dr.iur. Christine Windsteiger
Vizerektorin