

An der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz gelangt am MASTERLEHRGANG ÜBERHOLZ die Stelle einer Sekretärin (Karenzvertretung) im halben Beschäftigungsausmaß zum ehestmöglichen Zeitpunkt zur Besetzung. (Verwendungsgruppe IIIa / Grundstufe des KV für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten, ein monatliches Mindestentgelt von 978,00 € brutto, 14x jährlich)

EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:

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 und Kundenkontakte
- 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 der 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 Pressespiegels
- Aktualisierung der Homepage-Inhalte
- Durchführung von Social Media Aktivitäten
- Lektorat der Drucksorten

ERWARTUNGEN AN DIE BEWERBERINNEN

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

Die Kunstuniversität Linz betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Sie strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und ersucht daher qualifizierte Frauen ausdrücklich um Bewerbung. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen bevorzugt aufgenommen. BewerberInnen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und/oder -hintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

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

Schriftliche Bewerbungen sind bis spätestens 20. September 2017 an ufg.bewerbung333@ufg.at oder an die Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz, Hauptplatz 6, 4010 Linz, zu richten.

Dr.iur. Christine Windsteiger
Vizerektorin