

InstitutssekretärIn VwGr IIb

Chiffre REWI-8548



Beginn/Dauer:

- ehest möglich

Organisationseinheit:

- Strafrecht, Strafprozessrecht und Kriminologie

Beschäftigungsausmaß:

- 20 Stunden/Woche - vorwiegend nachmittags

Hauptaufgaben:

- Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten zur Unterstützung des Institutspersonals
- Nachmittagsbetreuung der Instituts-Bibliothek
- Betreuung von Studierenden
- Allgemeine Institutsbelange

Erforderliche Qualifikation:

- Abgeschlossene Handelsschule bzw. Lehre zur/m Bürokauffrau/mann
- sehr gute Deutschkenntnisse
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Büroerfahrung zB in Rechtsanwaltskanzlei erwünscht
- Englischkenntnisse (erwünscht)
- Selbstständigkeit, Genauigkeit, Flexibilität, Beratungs- und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Diskretionsfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit

Entlohnung:

Für diese Position ist ein kollektivvertragliches Mindestentgelt von brutto € 890 / Monat (14 mal) vorgesehen. Das Entgelt erhöht sich bei Vorliegen einschlägiger Berufserfahrung. Darüber hinaus bietet die Universität zahlreiche attraktive Zusatzleistungen (<http://www.uibk.ac.at/universitaet/zusatzleistungen/>).

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung bis **26.09.2015** (unter http://orawww.uibk.ac.at/public/karriereportal.details?asg_id_in=8548).