



Institutssekretär*in VwGr IIb Chiffre REWI-12124

Beginn/Dauer:

- ehest möglich
- auf 1 Jahr

Organisationseinheit:

- Unternehmens- und Steuerrecht

Beschäftigungsausmaß:

- 20 Stunden/Woche

Hauptaufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Bestellwesen, Einholen von Angeboten, Personalanstellungs- und Dienstendeprozesse des Arbeitsbereiches, Abwesenheitsverwaltung, etc.)
- Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen in allen administrativen Belangen
- Abwicklung der Korrespondenz sowie Protokollführung
- Sitzungsvorbereitung/kontinuierliche Reporttätigkeiten
- Betreuung der Homepage
- Reisebuchungen/Reiseabrechnungen
- Unterstützung bei der Organisation von Gastprofessuren, Fellowships, Gastvorträgen, Kongressen, Tagungen u.ä.
- Betreuung von Gastvortragenden
- Termin- und Raumkoordination
- Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Broschüren, Poster, Tätigkeitsberichte)

Erforderliche Qualifikation:

- Mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossene Fachschule oder Lehre im kaufmännischen Bereich
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Umfassende EDV-Anwender*innenkenntnisse und entsprechende Praxis (insbes. MS Office; von Vorteil: i3v, SAP, typ 3)
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Erfahrung in der Abwicklung von administrativen Aufgaben
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeit verbunden mit Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Von Vorteil wären: Vertrautheit im universitären Umfeld oder in einer Rechtsanwaltskanzlei; Italienischkenntnisse; Kenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit; Betriebswirtschaftliche Kenntnisse; Kenntnisse Projektmanagement;

Entlohnung:

Für diese Position ist ein kollektivvertragliches Mindestentgelt von brutto € 1.012 / Monat (14 mal)* vorgesehen. Das Entgelt erhöht sich bei Vorliegen einschlägiger Berufserfahrung. Darüber hinaus bietet die Universität zahlreiche attraktive Zusatzleistungen (<https://www.uibk.ac.at/universitaet/zusatzleistungen/>).

*Stand 2021

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung bis **08.09.2021**.

Die Universität Innsbruck legt im Rahmen ihrer Personalpolitik Wert auf Chancengleichheit und Diversität.

Die Universität Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Dies gilt insbesondere für Leitungsfunktionen sowie für wissenschaftliche Stellen. Bei Unterrepräsentation werden Frauen bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

