

AUSSCHREIBUNG

einer Sekretärin/eines Sekretärs

Jobcenter-Kennzahlen: 8613

Am **Institut für Zivilrecht – Lehrstuhl Univ.-Prof. Dr. Martin Schauer** – ist die Stelle einer Sekretärin/ eines Sekretärs für die Dauer der Abwesenheit einer/eines Mitarbeiterin/Mitarbeiters, befristet vom **27.07.2018 bis 16.11.2018** (mit der Option auf Verlängerung) ausgeschrieben.

Das Beschäftigungsausmaß beträgt **30 Stunden/Woche** (mit Aussicht auf Erhöhung der Stundenzahl).

Ihre Aufgaben:

Allgemeine Sekretariatsagenden, Unterstützung im Lehr- und Forschungsbetrieb (Studierenden- und Lehrendenbetreuung, Mithilfe bei der Organisation von Gastvorträgen, Tagungen, Symposien), Bestellwesen.

Ihr Profil:

- * Zumindest Berufsbildende Mittlere Schule
- * Umfassende EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- * Sehr gute Kenntnis der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- * Grundkenntnisse der englischen Sprache
- * Hohe Service- und Kundenorientierung, Teamfähigkeit, gutes Auftreten, Freundlichkeit im Umgang mit Studierenden
- * SAP, Typo3 und i3v Kenntnisse von Vorteil

Ihre Bewerbung:

Interessierte Sekretäre und Sekretärinnen werden gebeten Ihre Bewerbung unter der Kennzahl **8613** über das **Job Center** (<http://jobcenter.univie.ac.at/>) bis **14. Juni 2018** einzureichen.

Für Fragen stehen Ihnen *Isabella Pichler, MA.* (isabella.pichler@univie.ac.at; 01/4277/34804) und Frau *Sophia Ines Ossberger* (sophia.ines.ossberger@univie.ac.at; 01/4277/34809) zur Verfügung.