

An der Universität Wien (mit 15 Fakultäten, 4 Zentren, rund 188 Studienrichtungen, ca. 9.400 Mitarbeiter/innen und über 90.000 Studierenden) ist ehestmöglich die Position einer/eines

Organisationsassistent/in am Institut für Germanistik

zu besetzen.

Kennzahl der Ausschreibung: 4119

Das Institut für Germanistik der Universität Wien ist das größte österreichische Forschungs- und Ausbildungszentrum für alle Fragen der deutschen Sprache und der deutschsprachigen Literaturen. Die fünf Kernbereiche des Institut lauten Neuere deutsche Literatur, Ältere deutsche Sprache und Literatur, Germanistische Sprachwissenschaft, Deutsch als Fremd- und Zweitsprache und Fachdidaktik Deutsch. Es werden über 3500 Studierende betreut.

Das Institut für Germanistik sucht ab sofort eine/n OrganisationsassistentIn, befristet auf ein Jahr mit Option auf unbefristete Verlängerung.

Dauer der Befristung: 1 Jahr/e

Beschäftigungsausmaß: 34.0 Stunden/Woche.

[Einstufung gemäß Kollektivvertrag](#): §54 VwGr. IIIa

Darüber hinaus können anrechenbare Berufserfahrungen die Einstufung und damit das Entgelt bestimmen.

Ihre Aufgaben:

Der Aufgaben- und Tätigkeitsbereich umfasst:

1. Allgemeine Sekretariatsagenden

- Korrespondenz
- Sitzungsvorbereitung
- Homepageaktualisierung
- Reisemanagement und Abwesenheitsverwaltung
- Termin- und Raumkoordination
- Datenpflege
- Ablage
- Bestellwesen
- Inventarverwaltung

2. Unterstützung im Lehr- und Forschungsbetrieb

- Studierenden- und Lehrendenbetreuung
- Lehrmaterialien

- Erstellung und Vervielfältigung von
- Lehrveranstaltungs- und Prüfungsunterstützung
- Mithilfe bei der Organisation von Gastvorträgen, Tagungen, Symposien

Ihr Profil:

- Matura
 - Umfassende EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, Typo3, i3v)
 - Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
 - Gute Kenntnis der deutschen Rechtschreibung
 - Gute Englischkenntnisse
-
- Hohe Service- und Kund/innenorientierung
 - Teamfähigkeit
 - Bereitschaft zur Weiterbildung

Von Vorteil sind Kenntnisse der universitären Strukturen und Abläufe bzw. Erfahrung in der universitären Verwaltung.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl 4119, welche Sie bis zum 21.07.2013 bevorzugt über unser Job Center (<http://jobcenter.univie.ac.at/>) an uns übermitteln.

Für nähere Auskünfte über die ausgeschriebene Position wenden Sie sich bitte an Fliedl, Konstanze +43-1-4277-42116, Scharf, Markus +43-1-4277-42133.

Die Universität Wien strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen und beim Wissenschaftlichen Personal an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

DLE Personalwesen und Frauenförderung der Universität Wien

Kennzahl der Ausschreibung: 4119

E-Mail: jobcenter@univie.ac.at