

2011 / Nr. 70 vom 18. November 2011

**264. Stellenausschreibung – Lehrling**

**265. Stellenausschreibung – Sachbearbeiter/in**

## 264. Stellenausschreibung – Lehrling

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung Studienmanagement/**StudienServiceCenter** suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

### Lehrling

Lehrzeit 3 Jahre

Inserat Nr. 1136\_Lehre

### Verwaltungsassistent/in:

#### Ihre Aufgaben:

- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen
- Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtung) beschaffen und führen
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen
- Arbeiten im Zusammenhang mit der Buchführung und sonstigen Verwaltungsangelegenheiten durchführen
- Termine koordinieren und überwachen, Besprechungen, Sitzungen und Dienstreisen vor- und nachbereiten
- KundInnen oder Parteien anmelden, informieren und betreuen
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- An der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten

#### Ihr Profil:

- Absolvierte Schulpflicht vor Beginn der Lehre oder auch SchulabbrecherInnen aus höheren Schulen
- Freundliche Umgangsformen
- Teamfähigkeit
- Verlässlichkeit und Flexibilität
- Gute Rechtschreib- und Rechenkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- Genauigkeit
- Grundkenntnisse in Englisch

#### Ihre Perspektive:

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit mit guten Entwicklungsmöglichkeiten in einem kreativen, hoch motivierten Team.

Die Lehrlingsentschädigung beträgt im ersten Lehrjahr EUR 454,10 brutto und erfolgt in Anlehnung an den KV der Universitäten.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **12.12.2011** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, [astrid.adam@donau-uni.ac.at](mailto:astrid.adam@donau-uni.ac.at)

## 265. Stellenausschreibung – Sachbearbeiter/in

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung Studienmanagement/  
**StudienServiceCenter** suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

### **Sachbearbeiter/in**

Karenzvertretung

20 Std./Woche (Montag bis Freitag – Nachmittag)

Inserat Nr. 1135\_SSC

#### **Ihre Aufgaben:**

- Studierendenevidenz
- Durchführung allgemeiner Sekretariatsaufgaben

#### **Ihr Profil:**

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule
- Sehr gute Englischkenntnisse (zweite Fremdsprache wünschenswert)
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Teamfähig und Kommunikationskompetenz
- Ausgezeichnete Umgangsformen

#### **Ihre Perspektive:**

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit mit guten Entwicklungsmöglichkeiten in einem kreativen, hoch motivierten Team.

Die Mindesteinstufung entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Donau-Universität Krems (D2/1) beträgt rund EUR 948,78 brutto. Bereitschaft zur Überzahlung besteht bei entsprechender Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugende Bewerbung! Wenden Sie sich bitte mit der Inseratnummer schriftlich bis spätestens **12.12.2011** an die Personalabteilung der Donau-Universität Krems, Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, A-3500 Krems, [astrid.adam@donau-uni.ac.at](mailto:astrid.adam@donau-uni.ac.at)

Univ.- Prof. Dr. Jürgen Willer  
Rektor