



Die Universität Innsbruck ist mit 28.000 Studierenden und über 4.800 MitarbeiterInnen die größte und wichtigste Forschungs- und Bildungseinrichtung in Westösterreich.

Wir suchen ehest möglich Unterstützung im Bereich

Administration Gebäudebetrieb und Werkstätte (40 h/Woche)

In dieser interessanten und verantwortungsvollen Position sind Ihre Hauptaufgaben:

- Assistentztätigkeiten und allgemeine Administration der Organisationseinheit
- Budgetverwaltung
- Administration der Facility Management Software CAFM (PIT-FM)

Wir wenden uns insbesondere an Personen mit abgeschlossener Lehre im Bereich Bürokaufmann/frau, mit Fachschulabschluss oder gleichwertiger Ausbildung, sehr guten EDV-Kenntnissen, Kommunikationsfähigkeit, Engagement, Flexibilität und Verlässlichkeit. Technisches Verständnis im Bereich Facility Services sowie Berufserfahrung sind erwünscht.

Die Stelle ist bis 25.07.2020 befristet, längstens jedoch bis zur Rückkehr der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers.

Für diese Position ist ein kollektivvertragliches Mindestentgelt von brutto € 1.880,00/Monat (14 mal) vorgesehen. Das Entgelt erhöht sich bei Vorliegen einschlägiger Berufserfahrung. Darüber hinaus bietet die Universität zahlreiche attraktive Zusatzleistungen (www.uibk.ac.at/universitaet/zusatzleistungen).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen und freuen uns auf online-Bewerbung bis 08.08.2018.

Nähere Informationen und den rechtsverbindlichen Ausschreibungstext finden Sie unter:
www.uibk.ac.at/karriere, Chiffre PERS.Abt.- 10049

Die Universität Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei Unterrepräsentation werden Frauen bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen. Der österreichischen Behindertengesetzgebung folgend werden qualifizierte Personen ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben.

