



Bürokauffrau/Bürokaufmann - Lehrling ab 01.09.2019 in der Fakultäten Servicestelle Innrain 52f

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Mithilfe bei der Administration von Lehrveranstaltungen
- Mithilfe im Bereich der Habilitations- und Berufungsverfahren

Du bringst mit:

- positiv abgeschlossene Pflichtschule, gerne auch Schulabbrecher/innen von AHS bzw. BHS, fundierte Englischkenntnisse, ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Freude an Büroarbeit und im Umgang mit Menschen, sicheres und freundliches Auftreten, offen für Herausforderungen und interessiert daran Neues zu lernen

Entlohnung:

Für diese Position ist ein Entgelt von brutto € 548 / Monat (14 mal) vorgesehen. Darüber hinaus bietet die Universität zahlreiche attraktive Zusatzleistungen (<https://www.uibk.ac.at/universitaet/zusatzleistungen/>).

Bewerbung:

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Onlinebewerbung unter https://lfuonline.uibk.ac.at/public/karriereportal.details?asg_id_in=10359 der letzten beiden Schulstufen bis **18.02.2019**.