



Der Zentrale Informatikdienst (ZID) mit seinen 120 MitarbeiterInnen ist der innovative und leistungsstarke IT-Technologiedienstleister der Universität Innsbruck. Er stellt die für Forschung, Lehre und Verwaltung der Universität erforderliche Informationstechnologie bereit.

Wir suchen ab sofort eine/einen

Organisationsassistentin/Organisationsassistent (40 h/Woche)

In dieser interessanten und verantwortungsvollen Position übernehmen Sie die Arbeitsvorbereitung und Mitarbeit in der Softwareentwicklung. Sie betreuen den Helpdesk, erstellen Softwaredokumentationen und sind für die Koordination und Durchführung von EDV-Schulungen und die allgemeine Administration verantwortlich.

Für diese Stelle benötigen Sie Matura, Deutsch- und Englischkenntnisse und ein ausgeprägtes EDV-Interesse. Wir wenden uns insbesondere an teamorientierte und kommunikative Personen mit hoher Zuverlässigkeit und einem selbständigen und strukturierten Arbeitsstil.

Die Stelle ist unbefristet.

Für diese Position ist ein kollektivvertragliches Mindestentgelt von brutto € 2.062,00 pro Monat (14 mal) vorgesehen. Das Entgelt erhöht sich bei Vorliegen einschlägiger Berufserfahrung. Darüber hinaus bietet die Universität zahlreiche attraktive Zusatzleistungen (u.a. flexible Arbeitszeitgestaltung, Unterstützung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, Kinderbetreuung).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen und freuen uns auf Ihre online-Bewerbung bis 14.3.2019.

Nähere Informationen und den rechtsverbindlichen Ausschreibungstext finden Sie unter:
<https://www.uibk.ac.at/karriere>, Chiffre PERS.Abt.-10424.

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.

