



Die Universität Innsbruck ist mit 28.000 Studierenden und nahezu 5.000 MitarbeiterInnen die größte und wichtigste Forschungs- und Bildungseinrichtung in Westösterreich.

Wir suchen ab sofort eine/einen

InstitutssekretärIn VwGr IIb, Institut für Anglistik (20 h/Woche)

Hauptaufgaben: Inventarverwaltung, Beschaffungswesen, Raumverwaltung/-buchungen, interne Auftragsverwaltung, Betreuung der Studierenden.

Erforderliche Qualifikation: Abgeschlossene Handelsschule oder vergleichbare Ausbildung, sehr gute EDV-Kenntnisse (Office, Internet), sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse (B1-Niveau) von Vorteil.

Erwünscht: Grundkenntnisse in Buchhaltung, Erfahrung in Büroarbeit, Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten; Dienstzeiten teilweise am Nachmittag; Einsatz- und Kommunikationsfreude, Flexibilität und Teamfähigkeit.

Die Stelle ist unbefristet.

Für diese Position ist ein kollektivvertragliches Mindestentgelt von brutto € 970,--/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 Ihre online-Bewerbung bis 26.04.2019.

Nähere Informationen und den rechtsverbindlichen Ausschreibungstext finden Sie unter: www.uibk.ac.at/karriere, Chiffre PERS.Abt.- 10524.

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.

