



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

Sekretariatskraft (VwGr IIb, 20 h/Woche)

In dieser Position arbeiten Sie in einem jungen und dynamischen Team am Institut für Politikwissenschaft der Universität Innsbruck. Ihre Hauptaufgaben liegen in der administrativen Betreuung des Lehrveranstaltungsangebots, der Betreuung der Institutsfinanzen sowie allgemeinen Verwaltungsaufgaben. Für die Stelle benötigen Sie eine abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/-mann oder einen Fachschulabschluss und sehr gute EDV-Kenntnisse (v.a. Office-Programme). Erfahrungen im Umgang mit SAP sowie Englisch-Kenntnisse sind von Vorteil.

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 11.01.2020.

Nähere Informationen und den rechtsverbindlichen Ausschreibungstext finden Sie unter: www.uibk.ac.at/karriere, Chiffre POSO-11023.



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.