



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 01.05.2020 eine/n

InstitutssekretärIn (40 h/Woche)

am Institut für Anglistik

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, Handelsschule oder Gleichwertiges, über sehr gute EDV-Kenntnisse und haben Erfahrung in Bürotätigkeit.

Ihr Aufgabengebiet umfasst die administrative Unterstützung bei Lehr- und Forschungsaufgaben, die Betreuung von Institutsmitgliedern und Studierenden, die Verwaltung von Institutsmitteln und die Zuarbeit zu ProfessorInnenagenden.

Erwünscht sind Englischkenntnisse auf B1-Niveau, Kenntnisse in Buchhaltung und im SAP-Bereich. Sie arbeiten selbstständig, sind einsatzfreudig und kommunikativ und arbeiten gerne im Team.

Die Stelle ist unbefristet.

Für diese Position ist ein kollektivvertragliches Mindestentgelt von brutto € 1995,00/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).

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis 04.03.2020.

Nähere Informationen und den rechtsverbindlichen Ausschreibungstext finden Sie unter:
www.uibk.ac.at/karriere, Chiffre PERS.Abt.- 11120



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.