

GZ A 0064/1-2022

Am **Fachbereich Artificial Intelligence and Human Interfaces** gelangt die Stelle **e. Referent\*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.528,80 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: befristet auf die Dauer einer Karenzierung, voraussichtlich bis 18.03.2023
- Beschäftigungsmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Unterstützung der Fachbereichsleitung; allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten: Schriftverkehr, Mail, Eingangs- und Ausgangspost, Telefon, Terminverwaltung, Betreuung von Parteienverkehr, etc.; interne/externe Kommunikation; Handkassenverwaltung; Infrastrukturverwaltung inkl. Bestellwesen (Büromaterial, etc.); Organisation von Veranstaltungen und PR/SocialMedia-Aktivitäten (z.B.: Konferenzen, Tagungen, etc.)

Teamunterstützung

Personal- und Drittmittelprojektverwaltung: Administration von Personalagenden (insbesondere der Abteilung Human-Computer Interaction) (Verlängerungen, Fristabläufe, Ausschreibungen, Werkverträge, Reisekostenabrechnungen, etc.); Unterstützung im Berichtswesen; organisatorische/finanzielle Projektadministration

Finanz- und Budgetverwaltung: Projektabrechnungen Fördergeber; Unterstützung Berichtswesen

administrative Betreuung von Lehrtätigkeiten (insbesondere des Joint-Masterstudiengangs "Human-Computer Interaction"); administrative Auskunft zu Aufnahmeprozess, Studium, Masterarbeiten in Zusammenarbeit mit der FH Salzburg; Lehrekoordination mit den Vortragenden; Eingabe und Verwaltung von Lehrveranstaltungen im Plusonline in Absprache mit den Vortragenden; Prüfungsmanagement und Noteneingabe

- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Reifeprüfung (Matura); sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel), sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: einschlägige Erfahrung im Sekretariatsbereich; Kenntnisse der Universitätsorganisation und der universitären Strukturen, gute Allgemeinbildung
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisations- und Koordinationsfähigkeit, Belastbarkeit (in Spitzenzeiten), freundliches Auftreten, Flexibilität, Loyalität, Genauigkeit, Verlässlichkeit, soziale Kompetenz, absolute Vertraulichkeit, Erfahrung im Umgang mit Menschen

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. +43/662-8044/4804 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 6. April 2022**

Die Paris-Lodron-Universität Salzburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen und beim allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

Personen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Informationen erhalten Sie unter der Telefonnummer +43/662/8044-2462 sowie unter [disability@plus.ac.at](mailto:disability@plus.ac.at).

Um eine geschlechtsneutrale Formulierung zu gewährleisten, werden geschlechterspezifische Artikel, Pronomen und Adjektive im Text abgekürzt dargestellt.

Leider können die Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen, nicht vergütet werden.

Die Aufnahmen erfolgen nach den Bestimmungen des Universitätsgesetzes 2002 (UG) und des Angestelltengesetzes.

Ihre Bewerbung **unter Angabe der Geschäftszahl der Stellenausschreibung** senden Sie bitte per E-Mail an [bewerbung@plus.ac.at](mailto:bewerbung@plus.ac.at)