

GZ A 0066/1-2022

Am **Fachbereich Öffentliches Recht** gelangt die Stelle **e. Sekretär\*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.041,40 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: verantwortliche Zuständigkeit für das Sekretariat des Österreichischen Instituts für Menschenrechte und dessen Koordination, Zuständigkeit für Budgetangelegenheiten (Planung, Verwaltung, Kontrolle), Administration der Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, digitaler Newsletter), Bibliothek (Verwaltung der Rezensionen, Bestellungen, Entlehnungen) und Personalangelegenheiten, Verwaltung des Sachbudgets (SAP, Controlling), Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Sitzungen, administrative und finanzielle Verwaltung von Projekten, Unterstützung der Institutsleitung sowie der wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen; Terminkoordination und Korrespondenz
- Anstellungsvoraussetzungen: Pflichtschulabschluss; Abschluss einer Bürolehre bzw. kaufmännische Kenntnisse; sehr gute EDV-Kenntnisse in den MS Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) sowie SAP; sehr gute Rechtschreibkenntnisse, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: einschlägige Erfahrung im Sekretariatsbereich; Kenntnisse der Universitätsorganisation und der universitären Strukturen
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches Auftreten; Motivation und Flexibilität; Loyalität; Genauigkeit und Verlässlichkeit; soziale Kompetenz; Berufserfahrung; Organisations- und Koordinationsfähigkeiten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel.Nr. +43/662-8044/3971 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 18. 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)

