

GZ A 0176/1-2023

Am **Fachbereich Soziologie und Sozialgeographie** gelangt die Stelle **e. Referent*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.380,20 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: 40
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: moderne universitäre Verwaltung und administrative Tätigkeit in Lehre, Forschung sowie der technischen und inhaltlichen Selbstorganisation des Fachbereichs, vor allem Organisation von Lehrveranstaltungen der Studiengänge des Fachbereichs; weitere administrative Unterstützung im Lehr- und Forschungsbetrieb und bei der Planung und Organisation von externen und internen Veranstaltungen (Kolloquien, Exkursionen, Gastvorträge, Konferenzen u.a.); Vor- und Nachbereitungsarbeiten für Fachbereichs- und Abteilungssitzungen (Erstellung einer Tagesordnung, pünktlicher Versand der Einladung, Protokollführung bei Sitzungen am FB sowie an der Abteilung Soziologie); allg. Personaladministration; diesbezügliche organisatorische, betriebliche teilweise inhaltliche Kooperation mit den entsprechenden Verantwortlichen (Curricular-Kommissionen, Fachbereichs- und Abteilungsleiter*innen, Dekanat u.a.); Unterstützung bei der Projektadministration; Literaturbestellung, Materialverwaltung; Kommunikation und Korrespondenz bei außeruniversitären Anfragen
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung; mehrjährige Berufserfahrung im modernen Officemanagement bzw. in den genannten Aufgabenbereichen; sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office); sehr gute Rechtschreibkenntnisse in Deutsch sowie Englisch in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: sehr gute Kenntnisse in und Erfahrung mit PLUSonline und Blackboard; Grundkenntnisse in SAP; Erfahrungen mit universitären Strukturen und dem universitären Officemanagement (Intranet, CMS mit WordPress)
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: strukturierte, nachvollziehbare und selbständige Arbeitsweise; Kommunikations- und Teamfähigkeit, produktive Arbeitsweise mit Kolleg*innen an mehreren Standorten; Interesse an einem universitären Lehr- und Forschungsbetrieb; Bereitschaft und Fähigkeit zum offenen, professionellen und produktiven Umgang mit Kolleg*innen und Studierenden; Flexibilität in Bezug auf kurzfristige Veränderungen und Anforderungen, wie sie für den Universitätsbetrieb mitunter typisch sind; Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel.Nr. +43/662-8044/4109 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 6. Dezember 2023

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. 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