

GZ A 0041/1-2024

Am Fachbereich Soziologie gelangt die Stelle e. Referent\*in gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.599,20 brutto bei 40 Wochenstunden(14x jährlich) und kann

sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 02. April 2024
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsmaß in Wochenstunden: 40 oder 2 x 20
- Arbeitszeit: Montag – 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);
- allgem. 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 PLUS ONLINE und Blackboard;
- Grundkenntnisse in SAP;
- Erfahrungen mit universitären Strukturen und dem universitären Officemanagement (Intranet, CMS mit WordPress).

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

- Strukturierte, nachvollziehbare und selbstständige Arbeitsweise;
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, produktive Arbeitsweise mit Kolleg\*innen in 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 14. März 2024

Ihre Bewerbung unter Angabe der Geschäftszahl der Stellenausschreibung senden Sie bitte per E-Mail an **bewerbung@plus.ac.at**