

GZ A 0081/1-2024

Am **Fakultätsbüro für Digitale und Analytische Wissenschaften (DAS)** gelangt die Stelle **e. Referent\*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt bei Vollzeitstellung € 2.599,20 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 oder 2 x 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung

**Aufgabenbereiche:**

- Büro des Dekans;
- DAS Fakultätsrat;
- Habilitationen;
- Berufungsverfahren;
- Antrittsvorlesungen;
- Websitebetreuung;
- administrative Mitarbeit im Fakultätsbüro;
- allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten.
- Unterstützung bei Agenden des Prüfungsreferats im Hinblick auf Studiengänge der DAS, nämlich:
  - (a) Abschlüsse internationaler und interinstitutioneller Studien der DAS-Fakultät
  - (b) Verwaltung der Stipendien und Preise der DAS-Fakultät

**Anstellungsvoraussetzungen:**

- Reifeprüfung oder gleichwertige Qualifikation;
- mehrjährige Berufserfahrung im modernen Office Management;
- sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse;
- sehr gute Englischkenntnisse;
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office inkl Word und Excel, Internet, E-Mail, ...).

**Erwünschte Zusatzqualifikation:**

- Kenntnisse universitärer Strukturen und Abläufe

**Gewünschte persönliche Eigenschaften:**

- selbständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Engagement und Motivation;
- Eigeninitiative und Servicebewusstsein;
- Flexibilität in Bezug auf kurzfristige Veränderungen und Anforderungen, wie sie für den Universitätsbetrieb mitunter typisch sind;
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung;
- Diskretion, Belastbarkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit, freundliches Auftreten, Teamfähigkeit.

Die Anstellung muss nicht ausschließlich in Vollzeit zu 40 Stunden/Woche, sondern kann auch in zwei Stellen zu je 20 Stunden/Woche erfolgen. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, welche Varianten für Sie in Frage kommen. Bei einer Anstellung in Vollzeit (40 Stunden/Woche) ist auch Gleitzeit möglich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Telefonische Auskünfte werden gerne durch Beatrice Haring unter Tel. Nr. +43/662-8044/1000 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 08. Mai 2024**

Allgemeine Informationen zur Arbeit an der PLUS finden Sie hier:

<https://www.plus.ac.at/personalentwicklung/jobportal/>

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 (GZ) der Stellenausschreibung** senden Sie bitte per E-Mail an [bewerbung@plus.ac.at](mailto:bewerbung@plus.ac.at)