

## **Ausschreibung eines/r Sekretär\*in am FB Geoinformatik – Z\_GIS der Universität Salzburg**

Die UNIGIS Universitätslehrgänge sind am Fachbereich Geoinformatik an der Universität Salzburg eingerichtet und gelten als führender Anbieter für Geoinformatik-Fernlehre weltweit.

Wir suchen ehestmöglich eine/n Sekretär\*in in der Lehrgangadministration der UNIGIS Universitätslehrgänge.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten im Lehrgangsbüro der UNIGIS Universitätslehrgänge;
- administrative und organisatorische Unterstützung der UNIGIS Fernlehrgänge sowie des UNIGIS Teams, insbesondere in der Studierendenbetreuung und -administration;
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Workshops.

Sie zeichnen sich durch genaue und strukturierte Arbeitsweise aus und haben ein freundliches Auftreten. Die Kommunikation mit Studierenden erfolgt vorrangig über E-Mail und Telefon. Sie sind lösungs- und dienstleistungsorientiert, haben eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Engagement, Flexibilität und Bereitschaft zum selbständigen Arbeiten.

Sie beherrschen Deutsch in Wort und Schrift und sind sicher in der schriftlichen Ausdrucksweise. Englischkenntnisse sind ausdrücklich erwünscht.

Anstellungsvoraussetzung: Pflichtschulabschluss, abgeschlossene facheinschlägige Berufsausbildung oder abgeschlossene Handelsschule oder gleichwertige Ausbildung, gute PC-Anwenderkenntnisse (Excel, Word, Verwaltung von Datenbanken).

Die Stelle (15-24 h / Woche) ist auf 12 Monate ab Eintritt befristet. Es besteht die Option einer Verlängerung, bzw. Aufstockung. Für die Stelle gilt das Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIb gem. des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer/innen der Universitäten. Das monatliche Mindestentgelt – bezogen auf Vollzeit – beträgt € 2.460,10 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Diese Herausforderung spricht Sie an? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 24. April 2024 per E-Mail an [gudrun.wallentin@plus.ac.at](mailto:gudrun.wallentin@plus.ac.at).

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 Tel. Nr. +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.