

Mitteilungsblatt der Paris Lodron-Universität Salzburg

[188. Wichtige Bundesgesetzblätter, Juli 2004](#)

[189. Stellenausschreibung der Europäischen Stelle zur Beobachtung von Rassismus und Fremdenfeindlichkeit - EUMC](#)

[190. Stellenausschreibungen an der Paris Lodron-Universität Salzburg](#)

188. Wichtige Bundesgesetzblätter, Juli 2004

BGBI. II 288. Verordnung: Universitäts-Studienevidenzverordnung 2004 - UniStEV 2004

189. Stellenausschreibung der Europäischen Stelle zur Beobachtung von Rassismus und Fremdenfeindlichkeit - EUMC

Die Europäische Stelle zur Beobachtung von Rassismus und Fremdenfeindlichkeit - EUMC veröffentlichte eine Stelle als Zeitbediensteter (m/w).

- Administrative Assistant - Communication and External Relations (B*4)

Qualifikation:

- Hochschulabschluss in dem Bereich, in den die Aufgaben der zu besetzenden Stelle fallen;
- mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung
- ausgezeichnete mündliche und schriftliche Beherrschung der Englischen Sprache sowie gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren Amtssprache der Europäischen Gemeinschaft

Bitte entnehmen Sie die Details zu dieser Ausschreibung der Homepage der EUMC unter

<http://www.eumc.eu.int/eumc/index.php?>

[fuseaction=content.dsp_cat_content&catid=3e428ca4e02ba&contentid=40f25c49ac90b](http://www.eumc.eu.int/eumc/index.php?fuseaction=content.dsp_cat_content&catid=3e428ca4e02ba&contentid=40f25c49ac90b) oder informieren Sie sich auf der Homepage des Bundeskanzleramtes unter www.bundeskanzleramt.at.

Die Bewerbungen sind entsprechend dem in der Ausschreibung genannten Verfahren bis spätestens **30. August 2004** (es gilt das Datum des Poststempels) einzureichen.

190. Stellenausschreibungen an der Paris Lodron-Universität Salzburg

Die Paris Lodron-Universität Salzburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an ihrem Personalstand an und lädt daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung ein. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind, werden nicht vergütet.

Die Aufnahmen erfolgen nach den Bestimmungen des UG 2002 und des Angestelltengesetzes, wobei bis zum Inkrafttreten eines Kollektivvertrages die Bestimmungen des Vertragsbedienstetengesetzes als Inhalte des Arbeitsvertrages gelten.

Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der Geschäftszahl der Stellenausschreibung richten Sie mit den üblichen Unterlagen, Lebenslauf und Foto an den Rektor und übersenden diese bis **25. August 2004** an die Serviceeinrichtung Personal, Kapitelgasse 4, A-5020 Salzburg.

nichtwissenschaftliche Mitarbeiterstellen

GZ: A 0058/1-2004

Am **Fachbereich Mathematik** gelangt die Stelle **eines/r Fachbereichssekretär/in** nach Angestelltengesetz (vergleichbar v3 nach VBG) zur Besetzung.

- Vorgesehener Dienstantritt: nächstmöglicher Zeitpunkt
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Aufgabenbereiche: allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben, Assistenz für den Fachbereichsleiter, Organisation der Lehre am Fachbereich, Erstellen von Vorlesungsverzeichnissen, Administration von Datenbanken, Schreiben wissenschaftlicher Manuskripte
- Anstellungsvoraussetzungen: Pflichtschulabschluss und mindestens 2-jährige Berufspraxis, sehr gute Windows- und Office-Kenntnisse, gute Englischkenntnisse (Handelskorrespondenz)
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: grundlegende Datenbankkenntnisse (Access), Erfahrung mit mathematischen Textverarbeitungs- und Satzprogrammen, HTML-Kenntnisse
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten, Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, Bereitschaft zur Fortbildung

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel Nr. 0043/662-8044/5302 gegeben.

GZ: A 0055/1-2004

Am **Fachbereich Mathematik** gelangt die Stelle **eines/r Fachbereichssekretär/in** nach Angestelltengesetz (vergleichbar v3 nach VBG) zur Besetzung.

- Vorgesehener Dienstantritt: nächstmöglicher Zeitpunkt
- Beschäftigungsdauer: unbefristet

- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung und in Abstimmung mit dem Sekretariatsteam
- Aufgabenbereiche: allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben, unterstützende Tätigkeiten für den EDV-Beauftragten, Administration von Datenbanken, Verwaltung und Organisation der wissenschaftlichen Literatur und der Lehrmittel
- Anstellungsvoraussetzungen: Pflichtschulabschluss, sehr gute Windows- und Office-Kenntnisse, gute Englischkenntnisse (Handelskorrespondenz)
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: grundlegende Datenbankkenntnisse (Access) sowie Kenntnisse zur Betreuung der Internetseiten des Fachbereiches, technische Fähigkeiten zur Wartung der vorhandenen Hard- und Software
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten, Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, Bereitschaft zur Fortbildung

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel Nr. 0043/662-8044/5302 gegeben.

GZ: A 0061/1-2004

Am **Fachbereich Psychologie** gelangt die Stelle **eines/r Mitarbeiters/in** nach Angestelltengesetz (vergleichbar v3 nach VBG) zur Besetzung.

- Vorgesehener Dienstantritt: nächstmöglicher Zeitpunkt
- Beschäftigungsdauer: voraussichtlich bis 31. August 2005
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Aufgabenbereiche: selbständige Administration des Institutssekretariats und des Sekretariats der Abteilung für Physiologische Psychologie, Betreuung der Studierenden, Prüfungsverwaltung, Erstellen von Manuskripten, Erledigung der Korrespondenz in Englisch und Deutsch
- Anstellungsvoraussetzungen: Pflichtschulabschluss, Englischkenntnisse sowie gute Rechtschreib-, Maschinschreib- und PC-Anwenderkenntnisse
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Verlässlichkeit, Fähigkeit zu selbständiger Arbeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel Nr. 0043/662-8044/5102 gegeben.

GZ: A 0062/1-2004

Im **Büro des Rektorats**, Abteilung für Forschungsförderung, gelangt die Stelle **eines/r Mitarbeiters/in** nach Angestelltengesetz (vergleichbar v2 nach VBG) zur Besetzung.

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. Oktober 2004
- Voraussichtliche Beschäftigungsdauer: zwei Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Aufgabenbereiche: selbständige und eigenverantwortliche Mitarbeit in den Bereichen Forschungsförderung, Forschungsmarketing, Forschungsinformation, Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen und PR-Auftritten
- Anstellungsvoraussetzungen: Reifeprüfung, Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch), sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Erfahrung im Desktoppublishing und HTML-Anwendungen, Erfahrungen in österreichischen und internationalen Forschungsförderungsinstrumenten (FWF, FFF, europäische

Forschungsprogramme)

- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Teamorientierung, Genauigkeit, Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit und Loyalität

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel Nr. 0043/662-8044/2450 gegeben.

Schmidinger

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron-Universität Salzburg

O.Univ.-Prof. Dr. Heinrich Schmidinger

Redaktion: Johann Leitner

alle: Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

Das nächste Mitteilungsblatt erscheint am Mittwoch, 18. August 2004

Redaktionsschluss: Freitag, 13. August 2004

Internet-Adresse: www.sbg.ac.at/dir/mbl/2004/home.htm
