

Stellenausschreibung Institutssekretär*in



Institut für Unternehmens-
und Steuerrecht

Beginn: 01.04.2022
Dauer: auf 1 Jahr
Beschäftigung: 20 Stunden/Woche

Hauptaufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Bestellwesen, Einholen von Anboten, Personalanstellungs- und Dienstendeprozesse des Arbeitsbereiches, Abwesenheitsverwaltung, etc.)
- Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen in allen administrativen Belangen
- Abwicklung der Korrespondenz sowie Protokollführung
- Sitzungsvorbereitung/kontinuierliche Reporttätigkeiten
- Betreuung der Homepage
- Reisebuchungen/Reiseabrechnungen
- Unterstützung bei der Organisation von Gastprofessuren, Fellowships, Gastvorträgen, Tagungen u.ä.
- Termin- und Raumkoordination
- Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Broschüren, Poster, Tätigkeitsberichte)

Erforderliche Qualifikationen:

- Mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossene Fachschule oder Lehre im kaufmännischen Bereich
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Umfassende EDV-Anwender*innenkenntnisse und entsprechende Praxis (insbes. MS Office; von Vorteil: i3v, SAP, typ 3)
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Erfahrung in der Abwicklung von administrativen Aufgaben
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeit verbunden mit Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Kenntnisse Projektmanagement
- Von Vorteil wären: Vertrautheit im universitären Umfeld oder in einer Rechtsanwaltskanzlei, Italienischkenntnisse

Bewerbung bis 15.03.2022 unter:

https://lfuonline.uibk.ac.at/public/karriereportal.details?asg_id_in=12399

Bei offenen Fragen bitte jederzeit melden (susanne.augenhofer@uibk.ac.at).