

GZ A 0044/1-2021

Am **ST Büro des Rektors** gelangt die Stelle e. **Office Manager*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.147,30 brutto (14x jährlich). Die tatsächliche Bezahlung ist von der jeweiligen Qualifikation bzw. Berufserfahrung abhängig.

- Vorgesehener Dienstantritt: 3. Mai 2021
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Vereinbarungssache innerhalb der Gleitzeit
- Aufgabenbereiche: selbständige Strukturierung und Management der Prozesse im Büro des Rektors;
eigenständige Recherchen und entscheidungsreife Aufbereitung von komplexen Sachverhalten für den Rektor; Organisation und Begleitung von Sitzungen inkl. Protokollführung; Koordination von Terminen des Rektors und Führung des Terminkalenders;
allgemeine Büroorganisation und Durchführung der Korrespondenz;
Organisation und Abrechnung von Reisen
- Anstellungsvoraussetzungen: zumindest Matura, idealerweise einer berufsbildenden höheren Schule (bspw. HAK), oder abgeschlossenes BA-Studium in einem relevanten Bereich;
mehrjährige Erfahrung im Bereich Assistenz bzw. Office Management;
sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse;
sehr gute Kenntnisse aller gängigen Office-Programme (v.a. Outlook, Word, Excel)
sehr gute koordinative und kommunikative Fähigkeiten
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: gute Englischkenntnisse; Kenntnisse der tertiären Bildungslandschaft in Österreich
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Loyalität und Diskretion; gewinnendes und freundliches Auftreten; gutes Zeitmanagement; Eigeninitiative; Flexibilität; Belastbarkeit und Durchhaltevermögen

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662/8044-2002 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 28. April 2021

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@sbg.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 der Stellenausschreibung** senden Sie bitte per

E-Mail an bewerbung@sbg.ac.at