

GZ A 0112/1-2020

Am **Fakultätsbüro NW** gelangt die Stelle e. **Mitarbeiter\*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.496,00 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 30
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag, nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Verwaltung und Unterstützung des Dekans/ der Dekanin für die Vergabe der Förderungsstipendien; Verwaltung und Unterstützung des Dekans/ der Dekanin für die Vergabe von Leistungsstipendien; Verwaltung und technische Eingabe der Tutorien-Anträge an der NW-Fakultät; Unterstützung des Dekans / der Dekanin für die Nominierungen der 3 nachfolgenden Preise  
„Award of Excellence“ (Dissertationen aller Fachgebiete an der NW-Fakultät)  
„Würdigungspreis“ (Masterarbeiten aller Fachgebiete an der NW-Fakultät)  
„Heinz-Zemanek-Preis“ (Dissertationen des Fachgebietes Informatik)  
Abschlussprüfungs- und Curriculum-Support; Verwaltung bzw. Ausstellung von Abschlussdokumenten für die aktuell 4 bestehenden Psychologischen Universitätslehrgänge; Archivierung der Studienabschlüsse, die 80 Jahre aufbewahrt werden müssen; Ausstellen von diversen Bescheinigungen von Studierenden z.B. Pendlerbescheinigungen; Unterstützung des Dekans / der Dekanin bei neuen Agenden (Internationalisierung, Profilentwicklung u.Ä.); Vertretung für Raumverwaltung, HS-Ansuchen, Sitzungssaal-Vergabe; Vertretung für Gültigsetzung der Prüfungs-Melde-Protokolle; diverse zusätzliche Aufgaben aufgrund Covid-19 (in der Vergangenheit war darunter z.B. Bearbeitung Anträge auf Präsenz-LV bzw. Präsenz-Prüfungen)
- Anstellungsvoraussetzungen: Handelsschule oder Lehre, Berufserfahrung, exzellente Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse, Fremdsprachenkenntnisse insbesondere Englisch
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Kenntnis der Studienpläne der Naturwissenschaftlichen Fakultät, Kenntnis der universitären Strukturen
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Selbständigkeit, Flexibilität, Loyalität, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Teamfähigkeit, soziale Kompetenz und Kommunikationsbereitschaft für die Studierendenberatung, Lernbereitschaft

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662/8044-5002 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 23. Dezember 2020**

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](mailto: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](mailto:bewerbung@sbg.ac.at)