

GZ A 0143/1-2021

Im **ST Büro des Rektors** gelangt die Stelle **e. Sekretär*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.147,30 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 15. Februar 2022
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung innerhalb der Gleitzeit
- Aufgabenbereiche: selbständige Durchführung allgemeiner Büro- und Sekretariatsarbeiten
Koordination der internen und externen Anfragen über E-Mail und Telefon
Terminkoordination und -organisation
Posteingang, Postausgang, allgemeine Korrespondenz
Unterstützung und Vertretung der Office Managerin
Unterstützung der Stabsstelle in allen administrativen Belangen
Koordination der Aussendungen des Rektors bzw. des Rektorates
Dokumentenarchivierung, diverse Recherchen
Raumbuchungen, Raumverwaltungen
Bestellung und Verwaltung Büromaterial
Gästebetreuung
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung; sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office), ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse, hervorragende Deutschkenntnisse, Grundkenntnisse Englisch
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Erfahrung im Sekretariatsbereich; Kenntnisse der Universitätsorganisation

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel.Nr. +43/662-8044/2008 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Jänner 2022

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@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.

Ihre Bewerbung **unter Angabe der Geschäftszahl der Stellenausschreibung** senden Sie bitte per E-Mail an bewerbung@plus.ac.at