

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