



An der Universität Wien (mit 15 Fakultäten, 4 Zentren, rund 188 Studienrichtungen, ca. 9.700 Mitarbeiter/innen und über 92.000 Studierenden) ist ab sofort folgende Position ausgeschrieben:

Sekretär/in am Institut für Finanzrecht

Kennzahl der Ausschreibung: 7451

Das Institut für Finanzrecht sucht zur Verstärkung des administrativen Bereichs eine/einen Sekretär/in, auf die Dauer der Abwesenheit einer Mitarbeiterin. Die Stelle ist vorläufig bis zum 1.08.2017 befristet, mit der Option auf Verlängerung.

Beschäftigungsausmaß: 30 Stunden/Woche.

[Einstufung gemäß Kollektivvertrag](#): §54 VwGr. IIa

Darüber hinaus können anrechenbare Berufserfahrungen die Einstufung und damit das Entgelt bestimmen.

Ihre Aufgaben:

Der Aufgaben- und Tätigkeitsbereich umfasst:

1. Allgemeine Sekretariatsagenden

- Korrespondenz
- Sitzungsvorbereitung
- Homepageaktualisierung
- Reisemanagement und Abwesenheitsverwaltung
- Termin- und Raumkoordination
- Datenpflege
- Ablage
- Bestellwesen
- Inventarverwaltung

2. Unterstützung im Lehr- und Forschungsbetrieb

- Studierenden- und Lehrendenbetreuung
- Erstellung und Vervielfältigung von Lehrmaterialien
- Lehrveranstaltungs- und Prüfungsunterstützung
- Organisation von Gastvorträgen, Tagungen, Symposien

3. Budgetverwaltung und Buchhaltung

- Führen der Handkassa
- Eingänge und Ausgänge kontrollieren und verbuchen
- Veranlassung von Überweisungen für Honorarnoten und Rechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Lehre oder Berufsbildende Mittlere Schule
- Umfassende EDV-Anwenderkenntnisse: MS Office, Moodle, Typo3 und i3v von Vorteil
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute Kenntnis der deutschen Rechtschreibung
- Englisch Grundkenntnisse

- Hohe Service- und Kund/innenorientierung
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung.

Von Vorteil sind Kenntnisse der universitären Strukturen und Abläufe bzw. Erfahrung in der universitären Verwaltung.

Ausbildungen:

Bildungseinrichtung	Ausbildungsrichtung	Spezielle Ausbildungsrichtung	Wichtigkeit
Kaufmännische Schule Lehre	HAS Bürokauffrau/ Bürokaufmann		Kannkriterium Kannkriterium

Sprachen:

Sprache	Sprachniveau	Wichtigkeit
Englisch	Grundkenntnisse	Musskriterium

EDV:

Art der EDV-Kenntnisse	Spezifizierte EDV-Kenntnisse	Wichtigkeit
Anwenderkenntnisse	MS Excel	Sollkriterium
Anwenderkenntnisse	MS Outlook	Musskriterium
Anwenderkenntnisse	MS Powerpoint	Musskriterium
Anwenderkenntnisse	MS Word	Musskriterium

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl 7451, welche Sie bevorzugt über unser Job Center (<http://jobcenter.univie.ac.at/>) an uns übermitteln.

Die Universität Wien betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität (<http://diversity.univie.ac.at/>). Insbesondere wird eine Erhöhung des Frauenanteils in Leitungspositionen und beim wissenschaftlichen Personal angestrebt. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

DLE Personalwesen und Frauenförderung der Universität Wien

Kennzahl der Ausschreibung: 7451

E-Mail: jobcenter@univie.ac.at