

Die österreichische Universitätenkonferenz schreibt eine Stelle im **Bereich Assistenz der Geschäftsführung** aus.

### **Anstellungsvoraussetzungen**

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK-Matura oder gleichwertige Ausbildung)  
Ausgezeichnete Buchhaltungskennntnisse  
Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse  
Sicherer Umgang mit MS Office bzw. IT-Affinität  
Berufserfahrung nicht unbedingt erforderlich

### **Gewünschte Qualifikationen**

Ausgezeichnete Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit  
Selbständige Arbeitsweise  
Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse  
Prozessorientierte, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent

### **Aufgaben**

Personalverwaltung (u.a. Reisekostenabrechnung, bzw. Unterstützung der Lohnverrechnung)  
Budgetverwaltung (Unterstützung der Buchhaltung; Geschäftsbücher führen, Veranlassung von Zahlungen, Vorbereitung der Jahresabschlüsse)  
Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen inklusive Protokollierung und Erstellung von Präsentationsunterlagen  
Administrative und organisatorische Unterstützung der Generalsekretärin (Korrespondenz, Projekte)  
Eigenverantwortliche Betreuung der Homepage  
Büroorganisation

### **Beschäftigungsausmaß: 25 – 30 Wochenstunden**

Arbeitsbeginn: ab sofort, ehestmöglich

Befristung: 1 Jahr mit Option auf unbefristete Verlängerung und Aufstockung auf 40 Wochenstunden nach dem ersten Jahr.

Der monatliche Bruttobezug orientiert sich am Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten der Verwendungsgruppe IIIa (40 Wochenstunden, Grundstufe € 2.210,2).

Tätigkeitsspezifische Vorerfahrungen führen zu einer höheren Einstufung und Überzahlung.

### **Wir bieten Ihnen**

Interessante und abwechslungsreiche Aufgabengebiete  
Wertschätzendes Arbeitsklima, Familienfreundlichkeit  
Weiterbildungsmöglichkeit  
zusätzliche Benefits

Aussagekräftige Bewerbungen sind bis 30. Mai 2022 ausschließlich elektronisch an [sylwia.krul@uniko.ac.at](mailto:sylwia.krul@uniko.ac.at) zu richten.