

Die Danube Private University (DPU) sucht ab sofort eine*n Verwaltungsassistent*in im Büro für wissenschaftliche Koordination und Management für mind. 20 Wochenstunden.

Anforderungen

- Ausgezeichnete Kenntnisse in Deutsch (Wort und Schrift), gute Kenntnisse in Englisch
- Maturaabschluss oder vergleichbar erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgezeichnete IT-Kenntnisse und ausgezeichnete Rechtschreibung (Windows 10, Microsoft Office und Outlook)
- Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Loyalität und Vertrauenswürdigkeit

Aufgaben

- Organisieren von Veranstaltungen/Seminaren/Fortbildungen
- Protokollieren von Sitzungen
- Erstellen von Newslettern
- Erhebung von Gesundheitsdaten
- Betreuung von Erasmus+
- Organisation von Zusatzausbildungen für Studierende
- Assistenz bei diversen Forschungsprojekten
- Agenden der Qualitätssicherung

Bezahlung erfolgt laut Kollektivvertrag für private Bildungseinrichtungen. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist gegeben.

Bei Interesse senden Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen an den Direktor für wiss. Koordination und Management:

Direktor Robert Wagner, MA

robert.wagner@dp-uni.ac.at