

GZ A 0149/1-2021

Am **Fachbereich Psychologie** gelangt die Stelle **e. Referent*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.073,70 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 3. Jänner 2022
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten; selbständige Administration zur Unterstützung der Lehr-, Forschungs- und Verwaltungstätigkeit: Lehr- und Prüfungsverwaltung, Parteienverkehr mit Studierenden und Universitätsgremien; selbständige Erledigung der Abteilungskorrespondenz, Postdienst; Verwaltung der Kalender und Shares; telefonische und schriftliche Korrespondenz (Englisch und Deutsch); Arbeit mit SONA; Terminkoordination und administrative Betreuung von Sitzungen;
Lehr- und Prüfungsverwaltung: Unterstützung der Lehrenden der Abteilung bei der Organisation und Abwicklung von Klausuren (in Präsenz und Online); Unterstützung bei Blackboard; Organisation der komm. Klausuren der Abteilung;
Projektverwaltung: Verwaltung der Projektkonten; Buchhaltung und Abrechnung mit Förderinstitutionen) Korrespondenz mit Projektpartnern; Arbeit mit Pure;
Verwaltung div. Konten: Kontrolle der Kontostände; Übernahme von Rechnungslegungen und Buchungen; Verwaltung des Literatur- und Sachmittelbudgets
Veranstaltungs- & Reiseplanung und Organisation: Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Tagungen; Unterstützung beim Stellen von Reisekostenanträgen;
Forschungsdokumentation: Unterstützung bei der Arbeit mit Pure
Personalmanagement: Unterstützung bei der Ausschreibung von Stellen; Koordination der Tutor*innen und Stud. Ass. (u.a. Zeitaufzeichnungen); Unterstützung bei der Organisation von Abteilungstreffen
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Reifeprüfung (Matura); sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel), sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: einschlägige Erfahrung im Sekretariatsbereich; Kenntnisse der Universitätsorganisation und der universitären Strukturen, gute Allgemeinbildung
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisations- und Koordinationsfähigkeit, Belastbarkeit (in Spitzenzeiten), freundliches Auftreten, Flexibilität, Loyalität, Genauigkeit, Verlässlichkeit, soziale Kompetenz, absolute Vertraulichkeit, Erfahrung im Umgang mit Menschen

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. +43/662-8044/5119 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 8. Dezember 2021

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