

GZ A 0042/1-2017

An der **Universitätsbibliothek, Hauptbibliothek**, gelangt die Stelle **eines/r Mitarbeiters/in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIb, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer/innen der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 2.254,20 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. April 2017
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Montag – Freitag, jeweils 8:00 – 16:00 Uhr
- Aufgabenbereiche:

Assistenz der Universitätsbibliotheksleitung: Leitung des Büros und umfassende proaktive administrative und organisatorische Unterstützung in allen Belangen; Personaladministration der zugeordneten Bereiche (Rechnungsstelle, Reinigung, Bibliothekslogistik); Personalevidenz der Universitätsbibliothek, alle administrativen Tätigkeiten im Zusammenhang mit Personalaufnahme und sonstigen Personalangelegenheiten; Terminmanagement; Zentrale Schnittstelle/Kommunikations- und Koordinationsaufgaben zwischen Bibliotheksleitung, internen Organisationseinheiten und externen Ansprechpartner/innen; Koordination von Beschaffungswünschen (z.B. Möbel, Anlagen) und baulichen Angelegenheiten (z.B. Reparaturen etc.); selbständige Korrespondenz; laufende Budgetkontrolle/Budgetevidenz in SAP, Abrechnung von Projekten; Zusammenfassung und Aufbereitung von statistischem Datenmaterial; Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen inkl. Protokollführung; Abwicklung des Veranstaltungswesens in der Bibliotheksaula; Organisation, Mitarbeit und Durchführung von bibliotheksinternen und externen Veranstaltungen

- Anstellungsvoraussetzungen: Reifeprüfung, Englischkenntnisse
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Office-Assistenz-Funktion, vorzugsweise an einer Universität bzw. größeren Bildungseinrichtung, routinierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint), Problemlösungskompetenz
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Verlässlichkeit und hohes Maß an Eigeninitiative, selbständige strukturierte Arbeitsweise und Kommunikationskompetenz mit unterschiedlichen Zielgruppen, ausgeprägtes Organisationstalent, hohe Loyalität und Diskretion, Genauigkeit, Stressresistenz und Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Serviceorientierung

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662/8044-77330 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 22. März 2017