



Universität für Weiterbildung KREMS

Die Universität für Weiterbildung KREMS ist spezialisiert auf berufsbegleitende Weiterbildung. Als öffentliche Universität arbeitet sie mit ihrer Expertise in Forschung und Lehre an der Bewältigung gesellschaftlicher Herausforderungen und richtet ihr Studienprogramm danach aus. Mit über 8.000 Studierenden aus 99 Ländern verbindet die Universität für Weiterbildung KREMS langjährige Erfahrung in wissenschaftlicher Weiterbildung mit Innovation und höchsten Qualitätsstandards in Forschung und Lehre. KREMS liegt in der einzigartigen Natur- und Kulturlandschaft Wachau, 60 km von Wien entfernt.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur/ Zentrum für Museale Sammlungswissenschaften gelangt folgende Position zur Besetzung:

Mitarbeiter_in im Zentrumsmanagement (m/w/d)

30-40 Std./Woche

Inserat Nr. SB24-0150

Ihre Aufgaben

- eigenverantwortliches Management der Verwaltungsaufgaben des Zentrums, insbesondere im Bereich Administration, Controlling sowie internes Qualitätsmanagement und Kommunikation, in Abstimmung mit der Zentrumsleitung
- Übernahme allgemeiner Organisationstätigkeiten an der Schnittstelle zwischen dem Zentrum und den internen Organisationseinheiten
- Weiterentwicklung des Wissensmanagements am Zentrum
- administrative Begleitung von Forschungsprojekten des Zentrums
- Projektleitung in der Organisation von internen und externen Veranstaltungen wie Teambesprechungen und Konferenzen
- Übernahme ausgewählter Projekte, wie die redaktionelle Tätigkeit von Publikationen des Zentrums
- interne und externe Kommunikationsarbeit sowie eigenverantwortliche Betreuung der Website des Zentrums

Ihr Profil

Für die **Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:**

- abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. Bachelor), idealerweise in einem geistes- oder kulturwissenschaftlichen Fach
- mind. 2-jährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich Administration, Organisation oder Verwaltung
- Fähigkeit zum analytischen Denken sowie ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- hohe Organisationsfähigkeit und Lösungsorientierung
- sehr hohe kommunikative und soziale Kompetenzen
- starke schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten



- ausgezeichnete IT-Kenntnisse (MS Office) und Bereitschaft zur Erlernung spezifischer Anwendungssoftware
- ausgezeichnete Deutsch- (mind. C1) und sehr gute Englischkenntnisse (mind. B2)

Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- Kenntnisse von Universitätsstrukturen
- hohe Affinität zur Arbeit mit digitalen Kollaborationstools (z.B. MS Teams)
- Erfahrung im gehobenen Assistenzbereich (z.B. als Assistenz einer Führungskraft)

Ihre Perspektive

- Teilzeit (mind. 30 Std./Woche - Gleitzeit) oder Vollzeit (40 Std./Woche – Gleitzeit) bei einem Mindestgehalt von EUR 3.266,20 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. Kollektivvertrag der Universitäten §54 VwGr. IVa), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie zum mobilen Arbeiten (im Ausmaß von max. 42% der Arbeitszeit)
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Universitäts-Sportinstituts (USI)

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Universität für Weiterbildung Krems sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **29.08.2024** über unser **Online-Tool**: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>