

-
114. **Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung Marketing and Communication gelangt die Stelle einer/s Mitarbeiters/Mitarbeiterin (m/w/d) Presse – und Medienarbeit zur Besetzung - Referenznummer: 2401APB**
115. **Stellenausschreibung – 1 Stelle für eine*n halbbeschäftigte*n Sekretär*in (m/w/d) am Lehrstuhl für Eisen- und Stahlmetallurgie im Department Metallurgie - Referenznummer: 2401APC**
116. **Stellenausschreibung - Am Department Wirtschafts- und Betriebswirtschaften – Lehrstuhl für Wirtschafts- und Betriebswissenschaften gelangt die Stelle im Sekretariat als Karenzvertretung zur Besetzung - Referenznummer: 2401APD**
-

114. **Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung Marketing and Communication gelangt die Stelle einer/s Mitarbeiters/Mitarbeiterin (m/w/d) Presse – und Medienarbeit zur Besetzung - Referenznummer: 2401APB**

Die Montanuniversität Leoben ist eine moderne Lehr- und Forschungsstätte und bietet sehr gute Voraussetzungen für Karrieren in wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Berufsfeldern.

In der Service-Abteilung Marketing and Communication gelangt die Stelle einer/s Mitarbeiters/Mitarbeiterin (m/w/d) Presse – und Medienarbeit zur Besetzung.

Für diese Position ist gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die **Verwendungsgruppe IIIb** (€ 2.958,90 brutto, 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehestmöglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

Aufgabenbereich:

- Zielgruppengerechte Textarbeit: Sie entwickeln und erstellen selbstständig Pressemitteilungen, Online- und Print-Publikationen, Newsletter, Blogeinträge oder hausinterne Kommunikationsinhalte sowie Statements und Interviews.
- Neben der Kreativarbeit und Recherche liegt auch das Administrative drumherum in Ihren Händen: Sie erstellen Redaktionspläne für anstehende Publikationen und übernehmen das Reporting der umgesetzten Aktivitäten.
- Bei Presseveranstaltungen und Pressegesprächen übernehmen Sie die Vorbereitung und Durchführung inkl. Betreuung der Medienvertreter*innen vor Ort.
- Sie bearbeiten Anfragen von Journalist*innen und vermitteln Interviewpartner*innen.
- Sie pflegen Kontakte zu Medien.
- Sie arbeiten bei der uniinternen Zeitung mit und helfen bei der Organisation von Veranstaltungen.

Anstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise im Bereich Kommunikation, Journalistik, Publizistik
- Idealerweise mehrere Jahre Berufserfahrung in einer Pressestelle oder als Journalist*in
- Exzellente Deutschkenntnisse (C2), Formulierungsstärke und sicheres Sprachgefühl
- Souveränes Auftreten
- Hohe Flexibilität, Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Gute Kenntnisse der üblichen Office-Programme
- Kenntnisse von Adobe Creative Suite und Erfahrung im Umgang mit CMS von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse (B2)

Wir bieten zahlreiche Benefits, unter anderem:

- Gute öffentliche Erreichbarkeit mit Zug und Bus
- Flexible Arbeitszeit
- Arbeitsmedizinische Leistungen
- Gesundheitstag/Gesundheitsförderung
- Universitätssportprogramm
- Einkaufsvergünstigungen
- Sprachförderung

Referenznummer: 2401APB**Ende der Bewerbungsfrist: 08.02.2024**

Gerne können Sie uns auch einen von Ihnen verfassten Text bzw. Blogs/Videos/Podcasts zukommen lassen.

Personen mit Behinderung oder chronischen Erkrankungen, die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

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.

Die Montanuniversität Leoben strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation wie der bestgeeignete Mitbewerber vorrangig aufgenommen.

Für Ihre Bewerbung verwenden Sie bitte unser Online Bewerbungsformular auf der Homepage: <https://www.unileoben.ac.at/jobs>

**115. Stellenausschreibung – 1 Stelle für eine*n halbbeschäftigte*n Sekretär*in (m/w/d) am Lehrstuhl für Eisen- und Stahlmetallurgie im Department Metallurgie -
Referenznummer: 2401APC**

Die Montanuniversität Leoben ist eine moderne Lehr- und Forschungsstätte und bietet sehr gute Voraussetzungen für Karrieren in wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Berufsfeldern.

1 Stelle für eine*n halbbeschäftigte*n Sekretär*in (m/w/d) am Lehrstuhl für Eisen- und Stahlmetallurgie im Department Metallurgie an der Montanuniversität Leoben ab dem ehestmöglichen Zeitpunkt in einem vorerst auf 1 Jahr befristetes Arbeitsverhältnis mit der Option auf Verlängerung
Verw.Gr. IIb nach Uni-KV, monatl. Mindestentgelt exkl. Szlg.: 2.460,10 € für 40 Wochenstunden (14x jährlich), tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Aufgabenbereich:

Koordination und Administration von Lehrveranstaltungen und Prüfungsterminen, Betreuung des Online-Lehrmanagementsystems, Ansprechpartner(in) für Studierende, allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten inkl. Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Organisation von Meetings und Veranstaltungen, selbständige Buchhaltungs- und Verrechnungsaufgaben.

Voraussetzungen:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Handelsschule oder abgeschlossene einschlägige Lehre)

Erwünschte Qualifikationen:

Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse; sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office, MS Teams); Freude am selbständigen und genauen Arbeiten sowie Einsatzfreude und Organisationsgeschick; Kenntnisse in den Bereichen SAP und MS Teams von Vorteil.

Referenznummer: 2401APC

Ende der Bewerbungsfrist: 08.02.2024

Männliche Bewerber nur nach abgeschlossenem Präsenz-/Zivildienst.

Personen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

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.

Die Montanuniversität Leoben strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation wie der bestgeeignete Mitbewerber vorrangig aufgenommen.

Für Ihre Bewerbung verwenden Sie bitte unser Online Bewerbungsformular auf der Homepage:
<https://www.unileoben.ac.at/jobs>

116. Stellenausschreibung - Am Department Wirtschafts- und Betriebswirtschaften – Lehrstuhl für Wirtschafts- und Betriebswissenschaften gelangt die Stelle im Sekretariat als Karenzvertretung zur Besetzung - Referenznummer: 2401APD

Die Montanuniversität Leoben ist eine moderne Lehr- und Forschungsstätte und bietet sehr gute Voraussetzungen für Karrieren in wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Berufsfeldern.

Am Department Wirtschafts -und Betriebswirtschaften – Lehrstuhl für Wirtschafts- und Betriebswissenschaften gelangt die Stelle im Sekretariat als Karenzvertretung zur Besetzung.

Für diese Position ist gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die **Verwendungsgruppe IIb** (€ 2.460,10 brutto, 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **01.03.2024**

Beschäftigungsdauer: **Karenzvertretung**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

Aufgabenbereich:

- Korrespondenz
- Selbstständige Buchhaltungs- und Verrechnungsaufgaben.
- Administrative EDV-Aufgaben.
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit MU-online.
- PURE betreffend den Lehrstuhl.
- Studentenbetreuung.
- Parteienverkehr.
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten.
- Büromaterialverwaltung und Inventarführung.
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Abwicklung von Universitätslehrgängen, Weiterbildungsveranstaltungen sowie Kongressen.
- Marketingmaßnahmen sowie selbständige Führung und Pflege der Adressdatei inkl. Homepage.
- Eigenverantwortliche Führung der Lehrstuhlbibliothek.

Anstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Handelsschule oder ähnlich) mit mehrjähriger, einschlägiger Berufserfahrung
- Männliche Bewerber nur nach abgeschlossenem Präsenz-/Zivildienst

Erwünschte Zusatzqualifikationen:

- Ausgezeichnete Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- SAP-Kenntnisse, MU-online-Kenntnisse, Kenntnisse im Bereich der Buchhaltung und des Rechnungswesens
- Homepage-Kenntnisse
- Selbständiges und genaues Arbeiten sowie Einsatzfreude und Organisationsgeschick

Wir bieten zahlreiche Benefits, unter anderem:

- Gute öffentliche Erreichbarkeit mit Zug und Bus
- Flexible Arbeitszeit
- Arbeitsmedizinische Leistungen
- Gesundheitstag/Gesundheitsförderung
- Universitätssportprogramm
- Einkaufsvergünstigungen
- Sprachförderung

Referenznummer: 2401APD**Ende der Bewerbungsfrist: 08.02.2024**

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.

Die Montanuniversität Leoben strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation wie der bestgeeignete Mitbewerber vorrangig aufgenommen.

Für Ihre Bewerbung verwenden Sie bitte unser Online Bewerbungsformular auf der Homepage: <https://www.unileoben.ac.at/jobs>

Der Rektor:
Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr. mont. Dr.-Ing. E.h. Peter Moser

Impressum und Offenlegung (gemäß MedienG):

Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Montanuniversität Leoben, Franz Josef-Straße 18, A-8700 Leoben.
Vertretungsbefugtes Organ des Medieninhabers: Rektor. Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr. mont. Dr.-Ing. E.h. Peter Moser
Verlags- und Herstellungsort: Leoben. Anschrift der Redaktion: Zentrale Dienste der Montanuniversität Leoben, Franz-Josef-Straße 18, A-8700 Leoben. Unternehmensgegenstand: Erfüllung von Aufgaben gemäß § 3 Universitätsgesetz 2002, BGBl. I Nr. 120/2002 in der jeweils geltenden Fassung. Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%. Grundlegende Richtung: Information der Öffentlichkeit in Angelegenheiten der Forschung und Lehre sowie der Organisation und Verwaltung der Montanuniversität Leoben sowie Veröffentlichung von Informationen nach § 20 Abs. 6 Universitätsgesetz 2002.