



---

## Mitteilungsblatt

### Stellenausschreibung

**1 Stelle** für eine/n Sekretär/in in einem befristeten Dienstverhältnis im Ausmaß von 20 WStd. für das Department Metallurgie, Lehrstuhl für Gießereikunde ab voraussichtlich Oktober 2011 zu besetzen. (Bruttogehalt lt. Uni-KV: mind. 816,70 € für 20 WStd., tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer Erfahrung).

Aufgaben: Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Büroorganisation, Organisation der Lehre, Buchhaltungs- und Verrechnungsaufgaben, Verwaltung der Bibliothek des Lehrstuhls, Studierendenbetreuung und Parteienverkehr, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Führung der Ablage, etc.

Geforderte Qualifikationen: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office), Erfahrungen mit SAP/R3, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent, Bereitschaft zur Weiterbildung.

Erwünschte Zusatzqualifikationen: Selbstständiges und genaues Arbeiten, Einsatzfreude und Organisationsgeschick; männliche Bewerber nur nach abgeschlossenem Präsenz-/Zivildienst.

Referenznummer: **1108APC**

Ende der Bewerbungsfrist: **16.09.2011**

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.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter genauer Benennung der o.g. Referenznummer an die Zentralen Dienste der Montanuniversität Leoben, Franz-Josef-Straße 18, 8700 Leoben oder an die Mailadresse: [office-personalabteilung@unileoben.ac.at](mailto:office-personalabteilung@unileoben.ac.at) .

Der Rektor:

O.Univ.Prof.Dipl.-Ing.Dr.techn. Wolfhard WEGSCHEIDER