

158. Ausschreibung einer Stelle als Institutssekretär_in am Antonio Salieri Institut für Gesang und Stimmforschung in der Musikpädagogik der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.

Am Antonio Salieri Institut für Gesang und Stimmforschung in der Musikpädagogik der mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien ist voraussichtlich ab 1. März 2023 eine Stelle als

Institutssekretär_in

zu besetzen.

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Vertrag: unbefristet

Mindestentgelt: Gem. Kollektivvertrag beträgt das monatliche Bruttoentgelt € 2.543,70 (Verwendungsgruppe IIb plus Überzahlung). Bei anrechenbaren Vorerfahrungen ist ein Einstiegsgehalt von max. € 2.672,70 brutto/Monat (Regelstufe 2 plus Überzahlung) möglich.

Anstellungserfordernis: Handelsschul- oder kfm. Lehrabschluss bzw. gleichwertige Ausbildung oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung

Gewünschte Qualifikationen:

- einschlägiges fachliches Wissen
- Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation
- Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch)
- fundierte MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel), Adobe Professional, CMS
- strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent, Flexibilität
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hilfsbereitschaft im Parteienverkehr, soziale Kompetenz
- gute Allgemeinbildung

Aufgaben:

- allgemeine Büroadministration wie. z.B. selbstständige Abwicklung des Schriftverkehrs des Instituts, Führung von Telefonaten, Terminkoordination und Evidenzen, Mitwirkung bei der Vorbereitung von diversen Anträgen des Institutes, Führung der Adressendatei, Erstellung der Dienstreiseanträge sowie deren Abrechnung, Protokollführung
- Assistenz der Institutsleitung
- Schnittstelle zwischen Institutsleitung, Studierenden und zentraler Verwaltung
- Raumverwaltung, Koordination der Unterrichtsräume, Organisation der Ausstattung
- Betreuung der Instituts-Homepage
- Abwicklung des Bestellwesens sowie Erledigung der Abrechnungen für das Zentrum für Finanz- und Rechnungswesen
- Betreuung sämtlicher Veranstaltungen des Instituts als Schnittstelle zwischen den mdw-internen Organisationseinheiten, Unterstützung des jeweiligen Organisationsteams
- Organisation von Bewirtungen bei Hearings, Konferenzen, etc.

Ende der Bewerbungsfrist: 22. Februar 2023

wir bieten:

- ein flexibles Arbeitszeitmodell (Möglichkeit von Gleitzeit)
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung

- die Möglichkeit, an einer der weltweit führenden Kunstuniversitäten in einem internationalen und diversen Arbeitsumfeld mit einer Vielfalt an spannenden Kulturveranstaltungen mitzuwirken
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (div. S-Bahn Verbindungen)
- familienfreundliches Umfeld

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte laden Sie diese auf das mdw-Bewerbungsportal www.mdw.ac.at/bewerbungsportal in PDF-Form hoch.

Die mdw – Universität für Musik und darstellende Kunst Wien achtet als Arbeitgeberin auf Gleichbehandlung aller qualifizierten Bewerber_innen unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Alter oder Behinderung.

Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Sich bewerbende Personen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen.

Die Rektorin: Ulrike Sych