



Institut für Elektronik

Sekretär*in, Ersatzkraft, 12 Stunden/Woche mit Option auf Stundenerhöhung, voraussichtlich ab 1. November 2022, am Institut für Elektronik

Aufgaben der Position:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten (Korrespondenz, Postbearbeitung, Besprechungsorganisation, Studien- und Prüfungsadministration, Bibliotheksverwaltung)
- Finanzielle und administrative Projektabwicklung
- Verwaltung des TUGonline Systems
- Organisation von Tagungen und Veranstaltungen

Aufnahmebedingungen:

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. gleichwertige oder höherwertige Ausbildung

Gewünschte Qualifikationen:

- Matura
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS Office und SAP Kenntnisse
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit, Organisationstalent, Kommunikations und Teamfähigkeit
- Kenntnisse der Universitätsorganisation und Administration von Vorteil
-

Gehalt:

Wir bieten ein Jahresbruttogehalt auf Basis Vollzeit von mindestens € 29.159,20, Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich

Kontakt:

Bewerbung, Lebenslauf und weitere Unterlagen sind unter genauer Bezeichnung der Stelle bzw. der Kennzahl an die Technische Universität Graz, Dekan der Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik, Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.techn. Wolfgang Bösch, MBA, Inffeldgasse 18/EG, 8010 Graz (dekanat.etit@tugraz.at) zu richten und müssen bis spätestens Ende der Bewerbungsfrist einlangen.

Ende der Bewerbungsfrist: 28. September 2022

Kennzahl: 4390/22/016

Der Dekan: Bösch