

Mitarbeiter*in im Sekretariat / Office Management

- Am Institut für Gebäude und Energie
- 40 Stunden pro Woche, ab März 2022
- Bewerbungsfrist: 17.12.2021



Die TU Graz ist die traditionsreichste technisch-naturwissenschaftliche Forschungs- und Bildungsinstitution in Österreich und zählt zu einer der größten Arbeitgeber*innen der Region mit rund 3.500 Mitarbeiter*innen. In ihren fünf Stärkefeldern, den Fields of Expertise, erbringt die TU Graz internationale Spitzenleistungen und setzt auf intensive Zusammenarbeit mit anderen Forschungs- und Bildungseinrichtungen sowie mit Wirtschaft und Industrie weltweit. In der europäischen Hochschullandschaft steht die TU Graz verstärkt im Wettbewerb um die besten Köpfe und Ressourcen.

IHRE AUFGABEN

- Selbstständige Führung des Sekretariats
- Allgemeine administrative und organisatorische Sekretariatstätigkeiten (Korrespondenz, Besprechungskoordination, Terminkoordination und -verwaltung, Postbearbeitung)
- Administration der Lehre (Lehrplanung und Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen) und Forschung des Institutes
- Betreuung und Beratung von Studierenden, Mitarbeitenden und Gästen
- Unterstützung in der Personaladministration und Budgetverwaltung inkl. Finanzadministration im Global- und Drittmittelbereich, sowie Abwicklung des Bestellprozesses in der Beschaffungsplattform bzw. SAP
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Verwaltung der Bibliothek und des TUGonline Systems

IHR PROFIL

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung oder vergleichbare Berufsausbildung, Matura erwünscht
- Freude an Büro- und Lehrorganisation sowie Verrechnung- und Finanzadministration
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, SAP vorteilhaft
- Erfahrung im Büroumfeld und mit universitären Abläufen von Vorteil
- Genaue, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Engagement und Verlässlichkeit sowie Serviceorientierung
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WIR BIETEN

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  | Abwechslungsreicher Aufgabenbereich |  | Öffi-Zuschuss |
|  | Kollegial-freundschaftliches Arbeitsklima |  | Universitätssportprogramm |
|  | Sicheres und stabiles Arbeitsumfeld |  | Betriebliches Gesundheitsmanagement |
|  | Flexible Arbeitszeitgestaltung |  | Einkaufsvergünstigungen |
|  | Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten |  | Familienfreundlichster Betrieb der Steiermark 2018 |

Jetzt bewerben >

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, weitere Unterlagen) mit Angabe der Kennzahl 159/21/023 unter dekarch@tugraz.at

Wir bieten ein Jahresbruttogehalt auf Basis Vollzeit von mindestens € 28.329,--. Eine Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung ist möglich. Die Technische Universität Graz strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und lädt deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein. Die Technische Universität Graz bemüht sich aktiv um Vielfalt und Chancengleichheit. Menschen mit Behinderung und entsprechender Qualifikation werden ausdrücklich zur Bewerbung eingeladen.

Kontakt

Technische Universität Graz
 Dekanin der Fakultät für Architektur, Univ.-Prof. BDA DiplArch Petra Petersson
 Rechbauerstraße 12/1
 8010 Graz

Informationen zur Datenverarbeitung Ihrer Bewerbung finden Sie unter www.tugraz.at/go/datenschutzinformation-pa.