

# MITTEILUNGSBLATT DER KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



[www.uni-graz.at/zvwww/miblatt.html](http://www.uni-graz.at/zvwww/miblatt.html)

60. SONDERNUMMER

Studienjahr 2004/2005

Ausgegeben am 31.08.2005

22.b Stück

## **Ausschreibung einer Stelle für Allgemeine Universitätsbedienstete**

Die Karl-Franzens-Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen. Dabei gilt: Wenn Bewerberinnen, die für die angestrebte Stelle gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, vorhanden sind, sind diese solange vorrangig aufzunehmen, bis der Anteil der Frauen in allen Organisationseinheiten innerhalb der jeweiligen personalrechtlichen Kategorie im Sinne der Bidok Verordnung (BGBl. II 30/2004) an der Universität Graz mindestens 40 % beträgt.

Sollte sich keine Frau bewerben, muss u. U. die Ausschreibung wiederholt werden. Dies führt zu einer Verlängerung des Auswahlverfahrens. Bewerbungen im Zuge der ersten Ausschreibung werden bei der Auswahl weiterhin berücksichtigt.

Bewerbungen (mit Lebenslauf und Zeugnissen) sind unter Angabe der Kennzahl an: Administration und Dienstleistungen – Personalwesen, 8010 Graz, Universitätsplatz 3, einzureichen.

Reisekosten, die im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren entstehen, werden von der Karl-Franzens-Universität Graz grundsätzlich nicht ersetzt.

Vorbehaltlich der budgetären Bedeckbarkeit gelangt folgende Stelle zur Ausschreibung:

### **Vizekanzler für Ressourcenplanung und Entwicklung**

1 Stelle einer Referentin oder eines Referenten im Ausmaß von 20 Wochenstunden befristet auf voraussichtlich 3 Jahre (= Oktober. 2008) im Vizekanzler für Ressourcenplanung und Entwicklung

Hauptaufgabengebiete:

- Erfüllung der Sekretariatsagenden (Terminkoordination, Schriftverkehr, administrative Tätigkeiten)
- Aufgabenorientierte Assistenz der Abteilungsleitung
- Unterstützung der Mitarbeit in diversen Projekten
- Veranstaltungsorganisation
- Buchhaltung
- Datenbankpflege
- Web-Design und Content Management

Erforderliche Kenntnisse bzw. Qualifikationen:

- Kaufmännische Ausbildung
- Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office (inkl. MS-Access) und Web-Design zwingend erforderlich
- Genauigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität werden vorausgesetzt.

Erwünschte Kenntnisse und Qualifikationen:

- Erfahrung mit universitären Bereichen/oder größeren Verwaltungseinheiten
- SAP-Anwenderkenntnisse
- Buchhaltungskenntnisse

Wir bieten Ihnen ein vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet in einem leistungsorientierten, jungen und offenen Team.

Ende der Bewerbungsfrist: 21. September 2005 (Kennzahl: 24/64/99)

Die Universitätsdirektorin:  
Edlinger