



Bürokauffrau/Bürokaufmann - Lehrling ab 01.09.2020 in der Koordinationstelle für universitäre Weiterbildung

Deine Aufgaben:

- Büro- und Verwaltungstätigkeit
- Kommunikation (intern & extern)
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Gestaltung der Website, Vertretung auf Messen)
- Budget & Controlling von Weiterbildungsformaten

Du bringst mit:

- positiver Pflichtschulabschluss
- gute EDV-Kenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- offen für neue Erfahrungen
- kommunikativ

Entlohnung:

Für diese Position ist ein Entgelt von brutto € 663 / Monat (14 mal) vorgesehen. Darüber hinaus bietet die Universität zahlreiche attraktive Zusatzleistungen (<https://www.uibk.ac.at/universitaet/zusatzleistungen/>).

Bewerbung:

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Onlinebewerbung unter https://lfuonline.uibk.ac.at/public/karriereportal.details?asg_id_in=11285 mit Zeugnissen der letzten beiden Schulstufen bis **13.06.2020**.



EQA
MOB
& CO

Ausgezeichneter
Betrieb für
Lernen in Europa

