

MITTEILUNGSBLATT der Medizinischen Universität Innsbruck

Internet: <http://www.i-med.ac.at/mitteilungsblatt/>

Studienjahr 2014/2015, ausgegeben am 06. Mai 2015, 30. Stück

Ausschreibung von Stellen des Allgemeinen Universitätspersonals

An der Medizinischen Universität Innsbruck gelangen nachstehende Stellen für **Allgemeines Universitätspersonal** zur Besetzung:

Chiffre: MEDI-15244

IT-Administrator/in System, IVa (Ersatzkraft), Abteilung für Informations-Kommunikations-Technologie, ab sofort auf die Dauer der Abwesenheit der Planstelleninhaberin/des Planstelleninhabers, längstens jedoch bis 03.03.2016. Voraussetzungen: abgeschlossenes Studium, einschlägige Ausbildung oder Berufserfahrung. Erwünscht: hohe technische und soziale Kompetenz, sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift. Aufgabenbereich: Systemadministration und Betriebskoordination von Campus Online (i-med.inside) in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen und dem Bereich Server, 1st Level Support für Campus Online und SAP, Kommunikation mit dem 2nd/3rd Level Support, Koordination von Change Request, Software-Testing und Rollout, Erstellung und laufende Aktualisierung der User Dokumentation.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 2427,30 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöhen. Es handelt sich um eine Wiederholung der Ausschreibung.

Chiffre: MEDI-15363

Jurist/in, IVa (Ersatzkraft), Büro des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, ab 01.06.2015 auf die Dauer der Abwesenheit der Planstelleninhaberin/des Planstelleninhabers, längstens jedoch bis 15.11.2015. Voraussetzungen: einschlägiges abgeschlossenes Hochschulstudium. Erwünscht: fundierte Erfahrung im Umgang mit Fragen der Gleichstellung und Antidiskriminierung sowie in Personalangelegenheiten, Kenntnis inneruniversitärer Strukturen, Organisations-, Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeit, sehr gute Englisch- und EDV-Kenntnisse, absolute Loyalität und Diskretion. Aufgabenbereich: rechtliche, strategische und organisatorische Beratung und Unterstützung der Vorsitzenden und der Mitglieder des AKGI. sowie Beratung der Angehörigen und Organe der Universität in Fragen der Gleichstellung und Antidiskriminierung sowie in Personalangelegenheiten.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 2427,30 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöhen.

Chiffre: MEDI-14915

Sekretär/in, IIa (halbbeschäftigt, Ersatzkraft), Universitätsklinik für Innere Medizin IV, ab sofort auf die Dauer der Abwesenheit der Planstelleninhaberin/des Planstelleninhabers, längstens jedoch bis 31.10.2017. Voraussetzungen: einschlägige Ausbildung oder Berufserfahrung. Erwünscht: sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, vor allem Power-Point), sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift), Teamfähigkeit. Aufgabenbereich: Organisation und Administration im wissenschaftlichen Betrieb, Manuskriptentwürfe erstellen, Literatursuche, Schreibarbeiten (zB Korrespondenz bei nationalen und internationalen Kooperationen), Organisation und Administration des Lehr- und Fortbildungsbetriebes, Erstellung von Power Point-Vorlagen, Aktualisierung der Vorlesungsunterlagen, Aktualisierung der Homepage der Klinik, Kongressorganisation, allgemeine Sekretariatsarbeiten.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 831,05 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöhen. Es handelt sich um eine Wiederholung der Ausschreibung.

Chiffre: MEDI-14990

Team Lead Support, IVa, Abteilung für Informations-Kommunikations-Technologie, ab sofort. Voraussetzungen: Nachweis der entsprechenden Berufserfordernisse und Spezialkenntnisse. Erwünscht: Managementfähigkeiten, hohe technische und soziale Kompetenz, sehr gute

Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift. Aufgabenbereich: Fachaufsicht für alle MitarbeiterInnen des Bereiches, Unterstützung der Abteilungsleitung bei der strategischen und budgetären Planung, Ressourcensteuerung mit Hilfe des vorhandenen Ticketsystems, Projektsteuerung bei den bereichsverantwortlichen Projekten, sowie Koordination der seitens des Bereiches zu erbringenden Arbeitspakete, laufende Überprüfung, Verbesserung und Dokumentation der Prozesse und Services im Bereich Support, Koordination externer PartnerInnen und DienstleisterInnen, Zusammenarbeit mit externen DienstleisterInnen, Unterstützung des 1st Level Supports.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 2427,30 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöhen. Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich. Es handelt sich um eine Wiederholung der Ausschreibung.

Chiffre: MEDI-15381

Sekretär/in, Ila, Büro der Rektorin, ab sofort. Voraussetzungen: einschlägige Ausbildung oder Berufserfahrung. Erwünscht: fundierte Erfahrung in der Büroorganisation, sehr gute Kenntnisse / sehr versierter Umgang im EDV-Bereich, Kenntnisse der universitären Strukturen von Vorteil, Englisch in Wort und Schrift, hohe soziale und kommunikative Kompetenz. Aufgabenbereich: Mitarbeit im gesamten Administrations- und Sekretariatsbereich, Unterstützung der Büroleitung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Bearbeitung Postein- und -ausgang, selbständige Terminkoordination für die Rektorin und ggf. das Gesamtrektorat, selbständige Reiseplanung und Reiseabrechnung für die Rektorin, administrative Mitarbeit bei Berufungsverfahren, unterstützende administrative Tätigkeit in der regelmäßigen Berichtserstellung, koordinativen Aufgaben mit den Büros der Vizerektorate.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1662,10 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöhen.

Schriftliche Bewerbungen sind bis 27. Mai 2015 unter Angabe der Chiffre am Briefumschlag in der Personalabteilung der Medizinischen Universität Innsbruck, Bürgerstraße 2 (3. Stock), A-6020 Innsbruck, einzubringen. Die Bewerber und Bewerberinnen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Vorstellungsgespräche in den jeweiligen Instituten und Kliniken sind möglich. Für Bewerbungen sind Bewerbungsformulare auszufüllen, die Sie unserer Homepage unter http://www.i-med.ac.at/personal/formulare/alle_dienstnehmer/ entnehmen können.

Die Medizinische Universität Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen Personal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei Unterrepräsentation werden Frauen bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

O. Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Helga Fritsch

Rektorin