MEDIZINISCHE UNIVERSITÄT
INNSBRUCK

Sekretär/in, Projektmitarbeiterstelle, vollbeschäftigt, Sektion für Humangenetik Med.Univ.Ibk, ab 01.09.2013.

Voraussetzung:
einschlägige Ausbildung oder Berufserfahrung.
Aufgabenbereich: Sekretariatsagenden, Personalverwaltung, Studentenverwaltung, Bestellwesen und Budget- und Ressourcenverwaltung über SAP, administrative Unterstützung bei Erstellung von Drittmittelanträge, Projektabrechnung.
Erwünscht: Soziale Kompetenzen, Teamfähigkeit, ausgezeichnete EDV-Kenntnisse, solide Englischkenntnisse, Erfahrung im Umgang mit universitärer Organisation, Datenbank-verwaltung (SAP) und Buchhaltung
Erwartet werden:
Kompetenz, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Selbständiges Arbeiten, Flexibilität, Organisationstalent, Kommunikationsfreude, Diskretion

Bewerbungen an: Prof.Dr. J. Zschocke, Schöpfstr. 41, 6020 Ibk oder über e-mail an: humgen@i-med.ac.at