



Das internationale PhD Programm in
Molecular Cell Biology and Oncology an der
Medizinischen Universität Innsbruck
sucht eine/einen
Administrative/n AssistentIn

Aufgaben:

- organisatorische Unterstützung des Leiters des Doktoratsprogramms
- Unterstützung von DoktorandInnen
- administrative Unterstützung der Mitglieder der Faculty
- Kongress- und Eventorganisation
- Organisation von Lehrveranstaltungen
- Betreuung der Homepage

Anforderungen:

- Erfahrung mit internationalen Programmen bzw. einschlägige Universitätsausbildung
- gute Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch und Englisch
- fortgeschrittene Computerkenntnisse
- hohes Maß an Selbständigkeit und Flexibilität
- Organisationstalent

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Arbeit mit jungen WissenschaftlerInnen aus aller Welt
- Teilzeitbeschäftigung (50%), flexible Arbeitszeiten
- Entlohnung: Mindestentgelt lt. KV gemäß Einstufung IIIb Grundstufe 2,219,70 mtl (14x), darüber hinaus gegebenenfalls höher durch Anrechnung einschlägiger Vordienstzeiten

Bewerbung bis 31. August 2016 beim MCBO Office

per Email an: MCBO@i-med.ac.at

weitere Informationen unter: www.mcbo.at