

A...kademie der bildenden Künste Wien

An der Akademie der bildenden Künste Wien gelangt folgende Stelle zur Ausschreibung

Sekretär_in der Gebäudeverwaltung

für die Abteilung Gebäude | Technik | Beschaffung im vollen Beschäftigungsausmaß zum ehestmöglichen Zeitpunkt.

Aufgabenbereiche

- allgemeine Sekretariatsagenden
 - Raum- und Schlüsselverwaltung
 - Verwaltung der Handkassa
 - Bestellung von Büromaterial
 - Parteienverkehr
 - Rechnungskontrolle
 - Erstellung von Einsatzlisten für externe Dienstleister_innen
 - Diensterteilung der Portiere
-

Anstellungsvoraussetzungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
 - fundierte IT-Anwender_innenkenntnisse (v.a. MS Office)
 - sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
-

Gewünschte Qualifikationen

- eigenverantwortliche, proaktive, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Kollegialität und Lösungsorientiertheit
- Gender- und diskriminierungskritische Kompetenz

Der monatliche Bruttobezug nach dem Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer_innen der Universitäten in der Gehaltsgruppe IIb beträgt derzeit Euro 2.082,8.

Interessent_innen bewerben sich bitte bis 15.04.2022 unter: www.akbild.ac.at/jobs

Die Akademie der bildenden Künste Wien strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und ersucht nachdrücklich um Bewerbungen von qualifizierten Frauen. Weiters bemüht sich die Akademie um die Herstellung von möglichst barrierefreien Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen. In diesem Rahmen unterstützt die Akademie aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen. Bewerber_innen können sich im Vorfeld an die Personalabteilung oder die Behindertenvertrauenspersonen der Akademie wenden. Die Bewerber_innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.