Graz University of Technology

Stellenausschreibung

Zur Koordination der internen und externen Vorgänge am Frank Stronach Institute (FSI) der Technischen Universität Graz suchen wir ab Juni 2010 eine/n engagierte/n

Administrationsassistentin/en

im halben Beschäftigungsausmaß.

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Abwicklung der FSI-internen Vorgänge sowie der Abläufe zwischen dem FSI, der TU Graz und den Industriepartnern
- Durchführung des Berichtswesens
- Vorbereitung und Organisation der Sitzungen des FSI-Beirates
- Besucherbetreuung und Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule (möglichst HAK, HLW)
- Gute EDV- und Englischkenntnisse
- Berufserfahrung als administrative/r Assistent/in oder Sekretär/in
- Teamfähigkeit, gute Umgangsformen
- Fähigkeit in der Organisation von Veranstaltungen

Bewerbungen unter Anschluss der üblichen Beilagen werden erbeten an den Sprecher des Frank Stronach Institute, Univ.-Prof. Dr.techn. Wolfgang Hirschberg, Inffeldgasse 11/1, 8010 Graz, Österreich.