

## STELLENAUSSCHREIBUNG



Zur Bereicherung unseres Teams suchen wir eine / einen:

### **Assistentin / Assistenten im Bereich Personalentwicklung**

Zahl: 1705/1-2018

#### **Ihr Aufgabenbereich:**

Sie sind für die kompetente Begleitung und Umsetzung des konzipierten Personalentwicklungsprogrammes (Vorträge, Workshops, Seminare, usw.) zuständig. Dieser Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

- Administration der Anmeldungen der Teilnehmenden im Vorfeld
- Sie halten falls notwendig Rücksprache mit den Referentinnen/Referenten
- Einladungsversand mit Detailinfos an die angemeldeten Teilnehmenden
- Organisation und Vorbereitung der Räumlichkeiten
- Organisation der Caterings
- Unterstützung der Referentinnen und Referenten bzgl. Vorbereitung der Technik im Veranstaltungsraum
- Sie sind bei den Veranstaltungen als Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für die Begrüßung und Evaluierung anwesend.

Im Rahmen der Nachbereitung sind Sie für die Dokumentation der Veranstaltungen und die interne Abwicklung der Abrechnung mit Referentinnen/Referenten, Catering-Anbietern, sowie Seminarhotels verantwortlich.

Sie setzen zudem die vorhandenen Evaluierungsinstrumente ein, sammeln die Informationen daraus, sodass der Bereich Personalentwicklung zum einen Feedback zum umgesetzten Programm und zum anderen Informationen zum weiterführenden Personalentwicklungsbedarf erhält.

### **Von Bewerberinnen / Bewerbern erwarten wir:**

- Freude an der Arbeit mit Menschen und administrativen Tätigkeiten
- Hohe Organisationsfähigkeit
- Selbstbewusster und sicherer Umgang mit Referent/innen und Teilnehmer/innen
- Hohe kommunikative Kompetenz in Wort und Schrift
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und sozialer Kompetenz

Diese Stelle ist in die **Verwendungsgruppe IIIa** des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Universitäten eingereiht und auf zwei Jahre befristet. Das Beschäftigungsausmaß beträgt 20 Stunden pro Woche. **Das monatliche Mindestentgelt** beträgt derzeit € 1.000,80 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch Anrechnung tätigkeitspezifischer Vorerfahrung sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöhen. Im Falle des Nachweises entsprechender Vorerfahrung im Ausmaß von mindestens drei Jahren beträgt das monatliche Mindestentgelt € 1.122,80 brutto.

**Reise- und Aufenthaltskosten**, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind, können wir nicht vergüten.

**Die Universität Mozarteum Salzburg** strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

**Bewerbungen** mit den üblichen Unterlagen werden bis spätestens **13.11.2018** online unter folgendem Link erbeten: <https://www.uni-mozarteum.at/apps/fe/karriere/>.

**Rektorat**