

MITTEILUNGSBLATT DER MEDIZINISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ

www.uni-graz.at/zvwww/miblatt.html

Studienjahr 2003/2004

Ausgegeben am 29. 4.2004

31. Stück

111. Freie Stellen für das allgemeine Personal

111. Freie Stellen für das allgemeine Personal

Im Sinne des Bundesgleichbehandlungsgesetzes und der Frauenförderung auf Universitäten werden besonders Frauen ermutigt, sich für diese Positionen zu bewerben. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

Bewerbungen sind unter der jeweiligen Kennzahl an die Personalabteilung der Medizinischen Universität Graz, Halbärthgasse 8, 8010 Graz zu richten.

Die Medizinische Universität Graz schreibt gemäß §107 UG 2002 folgende Positionen aus (Privatangestelltenverhältnis auf Grundlage des VBG):

ReferentIn des Senats (halbbeschäftigt)

Verantwortungsbereich:

- Assistenz der Senatsleitung und Mitarbeit in den Studienkommissionen
- Unterstützung des Senats und der Studienkommissionen in der Wahrnehmung deren Aufgaben
- Teilnahme an den Sitzungen des Senats und der Studienkommissionen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Senats und der Studienkommissionen
- Informationsmanagement

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Studium, vorzugsweise JUS/Wirtschaft
- Vorteilhaft einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Hohes Maß an Selbständigkeit
- Ausgezeichnete Organisationsfähigkeit und gutes Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit und Innovationsfähigkeit
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Kenntnisse der Medizinischen Terminologie von Vorteil

Ende der Bewerbungsfrist: 21. Mai 2004 Kennzahl: A45

TeamassistentIn des Senats (Karenzstelle befristet)

Verantwortungsbereich:

- Assistenz des Vorsitzenden des Senats und Mitarbeit in den Studienkommissionen
- Unterstützung des Senats und der Studienkommissionen in der Wahrnehmung deren Aufgaben in administrativer und inhaltlicher Hinsicht
- Mitprotokollierung in den Sitzungen des Senats und der Studienkommissionen
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen des Senats und der Studienkommissionen
- Büroorganisation
- Informationsmanagement

Anforderungsprofil:

- Matura, idealerweise HAK
- Berufserfahrung in Administration
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Hohes Maß an Selbständigkeit
- Ausgezeichnete Organisationsfähigkeit und gutes Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit und Innovationsfähigkeit
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Kenntnisse der Medizinischen Terminologie von Vorteil

Ende der Bewerbungsfrist: 21. Mai 2004 Kennzahl: A46

TeamassistentIn Studien- und Prüfungsabteilung

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Abteilungsleiterin und ihres Teams
- Terminkoordination
- Korrespondenz
- Postbearbeitung
- Telefonbetreuung
- Ablagemanagement
- Erstellung von Präsentationen (Power Point)
- Organisation von Sitzungen
- Allgemeine organisatorische Agenden
- Eigenständige Referenten-Aufgaben in der Studien- und Prüfungsabteilung
- Mitwirkung bei Projekten

Unsere Anforderungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder EWR, Unbescholtenheit
- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung (HAK, HASCH)
- mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung auf dem Gebiet Studien- und Prüfungsdatenverwaltung gewünscht, aber nicht Voraussetzung

- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch
- Organisations- und Koordinationstalent, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität
- Kundenorientierung, Teamfähigkeit, Kommunikationsvermögen

Ende der Bewerbungsfrist: 21. Mai 2004 Kennzahl A49

Leiterin / Leiter des Bereiches Zentrale Beschaffung

Aufgaben- und Verantwortungsbereich:

- Aufbau des Bereiches Zentrale Beschaffung in struktureller und organisatorischer Hinsicht
- Entwicklung und Umsetzung von Einkaufsstrategien
- Beschaffungsmarktanalysen und Ausbau der Lieferantenbeziehungen
- Forcierung des e-procurement-Konzeptes
- Mitarbeiterführung

Profil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines anderen Mitgliedsstaates der EU oder EWR
- Rechtliche Unbescholtenheit
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Einkauf, idealerweise Erfahrung in der Leitung, dem Aufbau oder der Reorganisation einer Einkaufsabteilung
- Erfahrung mit öffentlichen Ausschreibungen im Zusammenhang mit dem Bundesvergabegesetz
- Exzellentes kaufmännisches Know-how
- Fundierte SAP R/3-Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Ausgeprägtes Verhandlungsgeschick
- Flexibilität, Service- und Leistungsorientiertheit
- Ergebnis- und Zielorientierung
- Dynamisches und sicheres Auftreten

Ende der Bewerbungsfrist: 21. Mai 2004 (Kennzahl: A52)

ControllerIn

Aufgaben- und Verantwortungsbereich:

- Mitarbeit am strukturellen Aufbau der Controllingabteilung
- Aufbau und Pflege von Steuerungsinstrumenten
- Durchführung von fachbezogenen Analysen und Sonderauswertungen
- Projektcontrolling
- Budgetierung, Abweichungsanalyse und Kostenkontrolle
- Wartung der Kostenstellen im SAP
- Schnittstellenfunktion zur Buchhaltung

Profil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines anderen Mitgliedsstaates der EU oder EWR
- Rechtliche Unbescholtenheit
- Fundierte kaufmännische Vorbildung, idealerweise abgeschlossenes Wirtschaftsstudium mit Controllingenerfahrung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse in SAP/R3, Word, Excel, Powerpoint
- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch
- Eigenständigkeit und Teamfähigkeit
- Service- und Lösungsorientiertheit
- Flexibilität und Belastbarkeit

Ende der Bewerbungsfrist: 21. Mai 2004 (Kennzahl: A51)

TeamassistentIn für die Bereiche Informationstechnologie und Kaufmännischer Bereich

Aufgaben- und Verantwortungsbereich:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Bereichsleiter und ihrer Teams
- Übernahme von eigenständigen Aufgabengebieten in den Bereichen Informationstechnologie und Kaufmännischer Bereich.
- Reiseorganisation
- Terminkoordination
- Korrespondenz (Deutsch und Englisch)
- Postbearbeitung
- Organisation von Meetings und Sitzungen
- Protokollführung bei Meetings und Sitzungen

Profil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines anderen Mitgliedsstaates der EU oder EWR
- Rechtliche Unbescholtenheit
- Matura oder abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjähriger Praxiserfahrung
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch
- Organisationstalent
- Serviceorientiertheit
- Flexibilität und Belastbarkeit

Ende der Bewerbungsfrist: 21. Mai 2004 (Kennzahl: A50)

NetzwerkspezialistIn

Aufgaben

- Planung, Aufbau, Betreuung und Dokumentation der LAN/WAN-Infrastruktur
- Sicherheitsmanagement im Bereich Netzwerk
- Interne und externe Netzwerkanbindungen planen und implementieren
- Mitarbeit bei der Budgetplanung für Netzwerksysteme

Profil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines anderen Mitgliedsstaates der EU oder EWR
- Rechtliche Unbescholtenheit
- Exzellente Vorbildung im Bereich Informationstechnologie, idealerweise Studium der Informatik
- Projektmanagement-Erfahrung
- Erfahrung in der Planung von komplexen, standortübergreifenden Netzwerken
- Mehrjähriges eigenverantwortliches Entwickeln und Umsetzen von Netzwerk-Projekten
- Erfahrung in der Verwaltung von CISCO-Netzwerkkomponenten
- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch
- Dienstleistungsgrundhaltung

Ende der Bewerbungsfrist: 21. Mai 2004 (Kennzahl: A53)

Der Rektor:
Walter