



Der Zentrale Informatikdienst (ZID) mit 130 MitarbeiterInnen ist der innovative und leistungsstarke IT-Technologiedienstleister der Universität Innsbruck. Er stellt die für Forschung, Lehre und Verwaltung der Universität erforderliche Informationstechnologie bereit.

Wir suchen ab sofort eine/einen

Organisationsassistentin/Organisationsassistent (40h/Woche)

In dieser interessanten und verantwortungsvollen Position übernehmen Sie arbeitsvorbereitende Aufgaben in der Softwareentwicklung. Sie betreuen den Helpdesk, erstellen Softwaredokumentationen und sind für die Koordination und Durchführung von EDV-Schulungen und die allgemeine Administration verantwortlich.

Für diese Stelle benötigen Sie Matura und ein ausgeprägtes EDV-Interesse. Wir wenden uns insbesondere an teamorientierte Personen mit hoher Sozial- und Kommunikationsfähigkeit und einem selbständigen und strukturierten Arbeitsstil.

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen und unbefristet.

Für diese Position ist ein kollektivvertragliches Mindestentgelt von brutto € 2.529,00 pro Monat (14 mal) vorgesehen. Das Entgelt erhöht sich bei Vorliegen einschlägiger Berufserfahrung. Darüber hinaus bietet die Universität zahlreiche attraktive Zusatzleistungen (u.a. flexible Arbeitszeitgestaltung, umfangreiches Home Office, Unterstützung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, Kinderbetreuung).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen und freuen uns auf Ihre online-Bewerbung bis 23.8.2022.

Nähere Informationen und den rechtsverbindlichen Ausschreibungstext finden Sie unter:

https://fuonline.uibk.ac.at/public/karriereportal.details?asg_id_in=12923

www.uibk.ac.at/karriere, Chiffre PERS.Abt.-12923.



Die Universität Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei Unterrepräsentation werden Frauen bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

Der österreichischen Behindertengesetzgebung folgend werden qualifizierte Personen ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben.