

Liebe Verwaltungsmitarbeiter:innen,

in Absprache mit dem Rektorat darf ich euch informieren, dass es zur Nachbesetzung der **KARENZVERTRETUNG INSTITUTSSEKRETÄR:IN** (Vollzeit) am Institut für Schulqualität und berufsbegleitende Professionalisierung mit der Wertigkeit v3 kommt.

AUFGABEN UND TÄTIGKEITEN:

- Schwerpunkt Organisationsbereich Fortbildung
- Allgemeine Institutsadministration
- Back- und Frontoffice
- Seminaradministration für das Fortbildungsangebot der Institute
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten

ZIEL DES ARBEITSPLATZES:

- Gewährleistung eines serviceorientierten und effizienten Institutssekretariats

ERFORDERNISSE:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, Lehre Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Vergleichbares)
- Gute EDV-Anwender-Kenntnisse (MS Office, PH-Online)
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit (Parteienverkehr, Telefondienst)
- Sicheres und kundenorientiertes Auftreten
- Flexible Arbeitsweise und Bereitschaft zu Mehrleistung
- Selbständige Büro- und Sekretariatsorganisation

Interessierte Verwaltungsmitarbeiter:innen sind gebeten, ihre Interessensbekundung **mit Motivationsschreiben** bis **09. Februar 2022** unter folgendem Link <https://tools.ph-tirol.at/> hochzuladen.

SG
Petra

Mag^a (FH) Petra Singer
Leitung Personalabteilung



Pädagogische Hochschule Tirol
Pastorstraße 7, 6010 Innsbruck
+43 512 59923-2301
personal@ph-tirol.ac.at
www.ph-tirol.ac.at