



MOZARTEUM
DIE INTERESSENVERTRETUNG

Stellenausschreibung

Das

Sekretariat (10 Std)

(Parteienverkehr, Journdienst)

in Verbindung mit Buchhaltung (6 Std.)

der Hochschüler*innenschaft am Mozarteum Salzburg ist ab 1. Oktober 2023 neu zu besetzen.

Arbeitsaufwand insgesamt: 16 Stunden pro Woche

Entlohnung nach Verragsbediensteten Gesetz V2

Aufgabenbereich:

Journdienst (während der Büroöffnungszeiten), Parteienverkehr, Schriftverkehr, Betreuung der Bürokorrespondenz, Vorbereitung von Besprechungen, Teilnahme an UV Sitzungen (Protokollierung), Universitätsinterne Sitzungen, Teamsitzungen, Zusammenarbeit mit den Referaten, Mitarbeit an ÖH- Veranstaltungen, Abrechnungen der Veranstaltungen, Anmeldung/Abrechnung/Auszahlung von zusätzlichen Mitarbeiter*innen, Lohnverrechnung

Anforderungen

Engagement und Teamfähigkeit, Organisatorisches Talent, Einsatzbereitschaft bei Veranstaltungen, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, eigenständiges Arbeiten, Flexibilität, gute EDV - Kenntnisse, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Erweiterte Kenntnisse des Rechnungswesens und der Betriebswirtschaftslehre, Lohnverrechnung, gute Kommunikationsfähigkeit und Lösungsorientierung, selbstständiges genaues Arbeiten

Schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bitte bis zum

17. September 2023 an Julia.Vogel@moz.ac.at senden.

Julia Vogel BA

Vorsitzende