

AUSSCHREIBUNG

Das Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht gehört europaweit zu den größten Instituten seines Faches. Neben Forschung und Lehre an der WU Wien beteiligt sich das Institut an mehreren nationalen und internationalen Forschungsprojekten und ist international stark vernetzt. Zur Verstärkung des Teams suchen wir eine/n

SEKRETÄRIN/SEKRETÄR

am Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht an der WU

IHRE AUFGABEN

- Organisation von internationalen wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Betreuung von Studierenden, Assistent/inn/en, Professoren
- Verwaltung von Datenbank und Homepage
- Gestaltung von Studienführern und Tätigkeitsbericht
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Kontakt mit Absolvent/inn/en und Praxis

IHRE KENNTNISSE

- Erfolgreicher Abschluss einer AHS, HAK, HBLA oder HAS
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse
- Fundierte Maschinschreib- und PC-Kenntnisse
- Sicherheit im schriftlichen Ausdruck

UNSER ANGEBOT

- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Flexible Arbeitszeit
- Anstellung 20 - 40 Stunden ab 1. September 2009 oder nach Vereinbarung

Wenn wir Ihr Interesse an dieser vielfältigen Tätigkeit geweckt haben und Sie sich durch einen teamfähigen, flexiblen, genauen und selbständigen Arbeitsstil auszeichnen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Nachweisen über den Schulerfolg über unsere Homepage www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl 1351), oder an Fr. Elisabeth Rossek, Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht, Althanstraße 39-45, 1090 Wien.

Informationen über unser Institut entnehmen Sie bitte unserer Homepage www.wu.ac.at/taxlaw. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.