Das Institut für Wissensmanagement der Technischen Universität Graz, Cognitive Science Section, sucht eine/n

**Sekretär/in (IIb)**

(20 Stunden/Woche, Aufstockung möglich)

zu besetzen ab sofort mit einer Befristung bis 31.08.2013

**Aufgabenbereich:** Unterstützung in der Administration von Drittmittelprojekten, Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen, Aktualisierung von Homepage und Datenbanken sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten

**Erwünschte fachliche Qualifikation:** Entsprechende Ausbildung oder berufliche Erfahrung im administrativen Bereich, Matura, Fähigkeiten zur Büroorganisation, sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office, idealerweise auch SAP- und HTML-Kenntnisse, Eventuell Erfahrung im Projektmanagement

**Persönliche Anforderungen:** Eigeninitiative und Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität bei den Arbeitszeiten

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis 12. Mai 2011** inkl. Lebenslauf, Foto und relevanter (Dienst-)Zeugnisse bitte an: Technische Universität Graz, Institut für Wissensmanagement, z.Hd. Herrn Dipl.-Inform. Cord Hockemeyer, Inffeldgasse 21a/II, 8010 Graz oder (bevorzugt) per Email an: cord.hockemeyer@tugraz.at.

Aufgrund des Frauenförderungsplanes der Technischen Universität Graz werden Frauen bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.