



Die Universitätszahnklinik Wien bietet mit ihren Fachbereichen Zahnerhaltung und Parodontologie, Kieferorthopädie, Orale Chirurgie, Prothetik, Radiologie und Kinderzahnbehandlung umfassende Behandlungsmöglichkeiten auf höchstem universitärem Niveau. Mit jährlich rund 40.000 Patient:innen, über 140.000 Patientenbehandlungen und 110 Behandlungseinheiten zählt die Universitätszahnklinik Wien zu einer der größten und modernsten Universitätszahnkliniken Europas. Um die hohe Qualität an unserer Klinik aufrecht zu erhalten und ständig weiter zu entwickeln, suchen wir zur Verstärkung eine:n

Assistenz Curriculumdirektion Zahnmedizin Studierendensekretariat (30 Stunden/Woche)

Aufgabenschwerpunkte:

- Durchführung von administrativen und organisatorischen Tätigkeiten, die dem optimalen Ablauf der Curriculums Zahnmedizin dienen
- Administrative Unterstützung der Studierenden und Lehrenden ab dem 4. Studienjahr
- Erstellung von Prüfungsausschreibungen und administrative Abwicklung von Prüfungsbeurteilungen

Wir wünschen:

- Matura oder gleichzuhaltende Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere der gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Einwandfreie Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Lösungsorientiertes und unternehmerisches Denken

Wir bieten:

- Bruttomonatsgehalt von € 2.210,- (Basis 40 Stunden/Woche) - je nach Berufserfahrung und Qualifikation Überzahlung möglich
- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten

Wenn wir Ihr Interesse an dieser Herausforderung geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: bewerbung-unizahnklinik@meduniwien.ac.at
Informationen zu unseren Datenschutzbestimmungen finden Sie unter <https://www.unizahnklinik-wien.at/datenschutz/>