





2-fache Ausfertigung des Dienstvertrages

Die Unterschrift der Bevollmächtigten wird eingeholt.

Telefonische Terminvereinbarung mit BewerberIn erfolgt. BewerberIn unterschreibt Dienstvertrag und erhält 1 Exemplar.

Name der neu aufgenommenen Person wird der A-CO via Email mitgeteilt.

Personalrecruiting  
Stellenausschreibung  
nationale und/oder  
internationale Medien

Bewerbungsmanagement

Personalrecruiting

Personalrecruiting

Bewerbungsmanagement

Personalrecruiting  
Personalrecruiting-Lehrlinge

Personalrecruiting

Personalrecruiting

Begleitung der  
MitarbeiterInneingangs-  
phase inkl.  
Einführungsveranstaltung  
Neuer MitarbeiterInnen

Vizerektorin

ReferentIn  
Personalmanagement

SachbearbeiterIn  
Personalmanagement

ReferentIn  
Personalmanagement

SachbearbeiterIn  
Personalmanagement

ReferentIn  
Personalmanagement

Bevollmächtigte

ReferentIn  
Personalmanagement

ReferentIn  
Personalmanagement

StabstellenleiterIn S-PE

ReferentIn  
Personalmanagement

akademische ReferentIn für  
Personal und Gleichstellung

LeiterIn OE  
Akad. ReferentIn A-CO  
ReferentIn  
Personalmanagement

GroupWise

LeiterIn OE  
ProjektleiterIn  
SekretärIn OE

GroupWise

AKGL  
LeiterIn OE  
SekretärIn OE  
ReferentIn  
Personalmanagement

GwMailMerge  
GroupWise

BewerberIn

GroupWise

BewerberIn

GroupWise  
GwMailMerge

Bevollmächtigte

Word

ReferentIn  
Personalmanagement

BewerberIn

Akad. ReferentIn A-CO  
BVA

SAP Unipers

ReferentIn  
Personalmanagement

Neu eingestellte/r MitarbeiterIn