

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2023/24

Ausgabedatum: 24.04.2024

Stück: Nr. 31

[225\) Bevollmächtigungen gemäß § 26 Universitätsgesetz 2002](#)

[226\) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002](#)

[227\) Bevollmächtigung/Department für Volkswirtschaft](#)

[228\) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal](#)

[229\) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal](#)

225) Bevollmächtigungen gemäß § 26 Universitätsgesetz 2002

Folgende Angehörige des wissenschaftlichen Personals gemäß § 26 Universitätsgesetz 2002 werden gemäß § 5 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Wirtschaftsuniversität Wien gemäß § 28 Universitätsgesetz 2002, Mitteilungsblatt 21. Stück, Nr. 102, vom 27.2.2004, idgF (Abschluss von Werkverträgen, freien Dienstverträgen sowie Arbeitsverträgen entsprechend den näheren Bestimmungen der Richtlinie) bevollmächtigt:

Projekt	Projektleiter*in
Timing is Everything: Unveiling the Role	Christian Bauer M.Sc.

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

226) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002

Folgende Projektleiter*innen werden gemäß § 27 Abs 2 Universitätsgesetz 2002 zum Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte und zur Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen aus diesem Vertrag sowie gemäß § 5 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Wirtschaftsuniversität Wien (Abschluss von Werkverträgen, freien Dienstverträgen sowie Arbeitsverträgen entsprechend den näheren Bestimmungen der Richtlinie) bevollmächtigt:

Projekt	Projektleiter*in
Haftentlassene: Geschlechterunterschiede	Dr. Nina-Sophie Fritsch Bernd Liedl MA
WA_LTKG	Dr. Christian Grünhaus Mag. Selma Sprajcer
REMASS: Resilience and Malleability of S	Dr. Stefan Giljum Dr. Franz Stephan Lutter
WA_Skal_GT	Mag. Olivia Rauscher Dr. Christian Grünhaus
CBISMC: Cross-border Income Shifting of	Assist.Prof. PD Harald Amberger
VGSF: Vienna Graduate School of Finance	Univ.Prof. Alexander Mürmann
Austria as a Headquarters-Location	Univ.Prof. Dr. Phillip Nell
Ass.Proj. Fiedler Susann 24 (GB)	Univ.Prof. Dr. Susann Fiedler
WU IRF Anne Valder 24 (GB)	Anne Valder MSc
Time & Gender in Organization & MGMT Stu	o.Univ.Prof. Dr. Wolfgang Mayrhofer

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

227) Bevollmächtigung/Department für Volkswirtschaft

Gemäß § 3 Abs 1b iVm § 8 Abs 2 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Wirtschaftsuniversität Wien (Mitteilungsblatt 21. Stück, Nr. 102, vom 27.2.2004, in der Fassung Mitteilungsblatt, 22. Stück, Nr. 141 vom 29.02.2012) werden folgende Personen ab 01.01.2024 bevollmächtigt, im jeweiligen Wirkungsbereich und im Rahmen der jeweils zur Verfügung stehenden Budgetmittel Rechtsgeschäfte gemäß § 3 der Richtlinie abzuschließen:

Name	Institut/Akademische Einheit
Harald Badinger	AE Badinger
Joachim Becker	AE Becker
Ulrich Berger	AE Berger
Jesús Crespo Cuaresma	AE Crespo Cuaresma
Gabriel Felbermayr	AE Felbermayr
Gerlinde Fellner-Röhling	AE Fellner-Röhling
Andrea Grisold	AE Grisold
Klaus Gugler	AE Gugler
Martin Halla	AE Halla/Economics of Health and Digitization (Stiftungsprofessur)
Melis Kartal	AE Kartal
Harald Oberhofer	AE Oberhofer
Klaus Prettnner	AE Prettnner
Katrin Rabitsch-Schilcher	AE Rabitsch-Schilcher
Rupert Sausgruber	AE Sausgruber
Florian Szücs	AE Szücs
Christoph Weiss	AE Weiss

Univ.Prof. Dr. Jesus Crespo Cuaresma, Department-Vorstand

228) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

Die WU ist dem Prinzip der Chancengleichheit verpflichtet und setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Da sich die Wirtschaftsuniversität Wien die Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen Personal zum Ziel gesetzt hat, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Qualifizierte Personen mit Behinderung sind besonders eingeladen sich zu bewerben. Alle Bewerber/innen, die die gesetzlichen Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen, sind zu Bewerbungsgesprächen einzuladen.

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/equaltreatment/>.

Reise- und Aufenthaltskosten:

Wir bitten Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis dafür, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass von Auswahl- und Aufnahmeverfahren entstehen, nicht von der Wirtschaftsuniversität Wien abgegolten werden können.

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Teaching and Research Associate

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact? We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking for support at the

Institute for Human Resource Management

Part-time, 30 hours/week

Starting October 01, 2024, and limited until September 30, 2027

You want to deepen your interest in Sustainable HRM while gaining teaching experience? To extend our research team, we offer an interesting and challenging job in a highly motivated team with flexible working hours. The prae-doc position specifically focuses on quantitative or qualitative research in Green HRM or Common Good HRM, both independently and in the context of a currently running project at the institute. This position opens doors to either an academic career or a later switch to a career in business.

What to expect

- **Writing a dissertation:** You will be investigating your research topic and can use a third of your working hours to write your dissertation in the field of Sustainable HRM.
- **Research on Sustainable HRM:** You will be supporting publishing activities, analyzing quantitative data, and conducting case studies.
- **Teaching and teaching support:** You will be planning and teaching courses, providing support for exams, and conducting exams yourself.
- **Student support:** You will be available to answer students' questions, provide feedback on seminar papers, and act as a co-advisor for bachelor's theses.
- **Organizational and administrative support:** You will be organizing and evaluating teaching activities, planning exams, and acquiring third-party funding.
- **Learning from top researchers:** You will be getting your own research career off to a great start by working together with renowned researchers in your field and learning from them.
- **Teamwork:** At the institute, you'll be working to advance knowledge in your field together with a diverse team of researchers.
- **Building up a personal network:** You will be using the prae-doc phase to create your own professional network for the future.

What you have to offer

- **Academic degree:** You graduated with excellent grades from a master's program focusing on management, human resource management, work psychology, or sustainability. This degree qualifies you for enrollment in a doctoral program at WU.
- **Methodological skills:** You have excellent skills in qualitative or quantitative methods.
- **Willingness to use multimedia teaching methods:** You have experience in using multimedia teaching and learning formats or are at least willing to learn.

- **International experience:** You have excellent English and German oral and written skills.
- **IT skills:** You are familiar with MS Office, SPSS, and other relevant software.
- **Working style:** You work independently, show initiative, and have good self-organization skills.
- **Soft skills:** Beyond any formal requirements, we are looking for an enthusiastic, curious team player who is passionate about research and willing to take on responsibility.

What we offer you

- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students
- **A modern campus with spectacular architecture** in the heart of Vienna
- **Excellent accessibility by public transportation**
- **Meaningful work** in an open-minded, inclusive, and family-friendly environment
- **Flexible working hours**
- **A wide range of benefits**, from an in-house medical officer to athletic activities and a meal allowance to a variety of employee discounts

Curious? Visit our website and find out more at www.wu.ac.at/benefits.

The minimum monthly gross salary amounts to €2,684.10 (14 times per year). This salary may be adjusted based on job-related prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by May 29, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2074). We are looking forward to hearing from you!

2) 2 x Universitätsassistent*in prae doc

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung in der

Abteilung für Zivil- und Zivilverfahrensrecht V

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.10.2024 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Bei Bedarf ist ein geringeres Beschäftigungsausmaß möglich.

Sie wollen das Interesse an Ihrem Forschungsthema vertiefen und gleichzeitig erste Erfahrungen in der Lehre sammeln? Mit dieser Stelle steht Ihnen die Möglichkeit eines Weges in die Wissenschaft ebenso offen, wie der spätere Schritt in die Wirtschaft.

Was Sie erwartet

- Sie forschen zu Ihrem Thema, verwenden ein Drittel der Arbeitszeit für Ihre Dissertation
- Abhaltung von Lehrveranstaltungen
- Forschung und Recherchetätigkeiten im Bereich Unternehmensrecht
- Selbstständige Forschung für Dissertationsprojekt
- Betreuung der Studierenden
- Organisation von Veranstaltungen
- Mitarbeit an Verwaltungsaufgaben und Evaluierungsmaßnahmen
- Mitarbeit bei Prüfungen

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Diplom-/Masterstudium der Rechtswissenschaften, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt
- Ausgezeichnete Kenntnisse im Bereich Zivil- und Unternehmensrecht
- Sehr guter Studienerfolg
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Lehrerfahrung/Lehrvorbereitungserfahrung erwünscht
- Erfahrung Veranstaltungsorganisation erwünscht
- Erfahrung Konzeption wissenschaftlicher Kleinveranstaltungen erwünscht
- Bereitschaft multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.684,10 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 15.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2080).

Wir freuen uns auf Sie!

3) **Universitätsassistent*in prae doc**

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung in der

Abteilung Betriebswirtschaftliche Steuerlehre

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.10.2024 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Sie wollen das Interesse an Ihrem Forschungsthema vertiefen und gleichzeitig Erfahrungen in der Lehre sammeln? Mit dieser Stelle steht Ihnen der Weg in die Wirtschaft ebenso offen, wie der spätere Schritt in die Wissenschaft.

Was Sie erwartet

- **Mitarbeit in Forschung und Lehre**
- **Studierende betreuen:** Sie sind bei Fragen für die Studierenden da und geben Rückmeldung zu Seminararbeiten und sind Co-Betreuer*in für Bachelor- und Masterarbeiten
- **Mitarbeit bei Organisations- und Verwaltungsaufgaben sowie bei Evaluierungsmaßnahmen der Abteilung**
- **Mitwirkung** an aktuellen Forschungs- und Publikationsprojekten der Abteilung
- **Erstellung** einer zum Profil der Abteilung passenden **Dissertation**
- **Mitbetreuung** und selbstständiges **Abhalten** von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- **Von Spitzenforscher*innen profitieren:** Gleich zum Auftakt Ihrer Wissenschaftskarriere arbeiten Sie mit renommierten Forscher*innen Ihres Faches und vertiefen dadurch Ihr Wissen
- **Im Team arbeiten:** An der Abteilung erwartet Sie ein Team von 15 Personen, mit denen Sie gemeinsam Ihr Fach wissenschaftlich vorantreiben
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie nutzen die prae doc-Phase, um Kontakte für die Zukunft zu knüpfen
- **Für Fragen zur Stellenausschreibung** steht Frau Prof. Eberhartinger zur Verfügung

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss:** Sie haben Ihr Diplom-/Masterstudium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt, abgeschlossen oder stehen am Ende Ihres Studiums.
- **Sehr guter Studienerfolg**
- **Sehr gute Kenntnisse in Betriebswirtschaftlicher Steuerlehre**
- **Besonderes Interesse** an den Forschungs- und Lehrschwerpunkten der Abteilung
- **Fähigkeit strukturiert und eigenständig zu arbeiten**
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift**
- **Kenntnis eines Institutsbetriebs** von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenzuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.684,10 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 15.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2082).

Wir freuen uns auf Sie!

4) **Universitätsassistent*in prae doc**

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.06.2024 befristet für die Dauer von 4 Jahren

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Bei Bedarf ist ein geringeres Beschäftigungsausmaß möglich.

Das **Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht** gehört weltweit zu den größten Instituten seines Faches. Neben Forschung- und Lehre an der WU (Wirtschaftsuniversität Wien) ist das Institut an vielen nationalen und internationalen Forschungsprojekten beteiligt und genießt daher weltweit einen hervorragenden Ruf. Als Drehscheibe für die internationale steuerrechtliche Scientific Community bietet das Institut eine einzigartige akademische Plattform für bedeutende, innovative und inspirierende Forschung im Steuerrecht.

Das **Team** am Institut besteht aus ca. 90 vorwiegend wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen, zusätzlich wirken Gastprofessor*innen und Gastforscher*innen aus dem In- und Ausland an den Lehr- und Forschungsaktivitäten mit.

Was Sie erwartet

Als wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in wirken Sie in Forschung, Lehre und im Forschungsmanagement des Institutes mit.

- Unter der Führung der Professor*innen entwickeln Sie Ihre **wissenschaftliche Arbeitsweise**, die auch für Ihre spätere berufliche Laufbahn prägend ist. Sie wirken an mehreren **Forschungsprojekten** mit und wählen im ersten Jahr Ihre Forschungsschwerpunkte im Bereich des Internationalen, Europäischen oder Unternehmenssteuerrecht. Sie werden angeleitet, an den Publikationen der Professor*innen mitzuwirken und gemeinsame, sowie eigenständige Veröffentlichungen (Dissertation, Fachaufsätze etc) zu verfassen.
- Verfassung einer eigenen Dissertation ist wesentlicher Bestandteil ihrer Aufgaben.
- Sie werden von Beginn an schrittweise in die **Lehre** an der WU eingebunden. Darüber hinaus können Sie **Vortragserfahrung zu Ihren fachlichen Schwerpunkten** im Rahmen von internationalen Forschungsprojekten und in Zusammenarbeit mit Partner*innen aus der Wirtschaft erwerben. Die Lehr- und Vortragstätigkeit kann in deutscher und englischer Sprache mit österreichischen und internationalen Studierenden und Praktikern*innen erfolgen.
- Im **Forschungsmanagement** des Institutes wirken Sie an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Organisation von Forschungsprojekten, Betreuung von Konferenzen und Lehrveranstaltungen mit. Sie sind an der Akquisition von Forschungsprojekten beteiligt und in das Management wissenschaftlicher Projekte eingebunden.

Was Sie mitbringen

Sie verfügen über:

- ein abgeschlossenes österreichisches oder vergleichbares **Studium der Rechtswissenschaften und/oder der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften** bzw. gleichzuhaltende Qualifikationen.
- sehr gute Kenntnisse der österreichischen oder einer anderen **Steuerrechtsordnung**.
- Kenntnisse im **internationalen Steuerrecht** erwünscht.
- erste wissenschaftliche Arbeiten im Bereich des Steuerrechts von Vorteil.
- ausgezeichnete **Englischkenntnisse** und allenfalls Kenntnisse anderer Sprachen.
- sehr gute IT-Kenntnisse inkl. Anwendung von multimedialen Lehr- und Lernformaten
- Interesse und Bereitschaft zur wissenschaftlichen Mitarbeit auf dem Gebiet des Steuerrechts unter der Führung der Professor*innen Kofler, Lang, Rust, Schuch, Spies, Staringer, Szudoczky, Pistone, Owens und Risse.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima

- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.684,10 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 15.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2083).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 30.04.2024

5) Universitätsassistent*in post doc, non-tenure track

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Nonprofit Management

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.06.2024 befristet bis 30.09.2029

Das Institut für Nonprofit-Management beschäftigt sich in Forschung und Lehre mit NPOs, Zivilgesellschaft, individuellem Engagement in Ehrenamt und Freiwilligenarbeit und dem Management und der Governance von NPOs in modernen Gesellschaften. Der*die neue Postdoc beteiligt sich an Forschungsprojekten des Institutes, z.B im Bereich der Projekte Civic Life of Cities und Nonprofit Governance. In der Lehre wirkt er*sie an unserer SBWL Public- und Nonprofit-Management sowie im Master Management mit. In der Forschung erwarten wir vor allem Expertise im Bereich quantitativer Methoden.

Was Sie erwartet

- **Forschung:** Mitarbeit in den Forschungsprojekten des Institutes (Civic Life of Cities, NPO Governance, zivilgesellschaftliches Engagement, Diskurs der Zivilgesellschaft)
- **Lehrveranstaltungen durchführen:** eigenständige Lehre in der SBWL und im Masterprogramm Management
- **Wissenschaftliche Publikationen**
- **Habilitationsmöglichkeit**

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss:** Doktorat der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften
- Wissenschaftliche **Projekterfahrung**
- Erfahrung in der wissenschaftlichen **Lehre**
- Internationale wissenschaftliche **Publikationen**, idealiter in Journales der Department-Journalliste des Department Management der WU
- Internationale **Konferenzerfahrung**, idealiter im Feld Nonprofit-Forschung oder Organisationsforschung
- Expertise in **quantitativen Methoden** der Datenanalyse (Stata oder R Kenntnisse, Coding in Python)
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.376,15 Euro brutto. Gleichwertige Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 30.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2064).

Wir freuen uns auf Sie!

229) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

Die WU ist dem Prinzip der Chancengleichheit verpflichtet und setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Da sich die Wirtschaftsuniversität Wien die Erhöhung des Frauenanteils zum Ziel gesetzt hat, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Qualifizierte Personen mit Behinderung sind besonders eingeladen sich zu bewerben. Alle Bewerber/innen, die die gesetzlichen Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen, sind zu Bewerbungsgesprächen einzuladen.

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/equaltreatment/>.

Reise- und Aufenthaltskosten:

Wir bitten Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis dafür, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass von Auswahl- und Aufnahmeverfahren entstehen, nicht von der Wirtschaftsuniversität Wien abgegolten werden können.

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Projektmanager*in für strategische Kommunikationsprojekte

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung im

Büro des Rektorats

30-40 Stunden/Woche

Ab 15.06.2024 befristet bis 30.09.2027

Sie sind ein Organisationstalent und haben die Fähigkeiten, die externe und interne Kommunikation der WU in neue Bahnen zu lenken? Sie bringen gerne Menschen zusammen und steuern die Struktur bei, um aus Ideen Projektpläne und daraus erfolgreiche Prozesse zu machen? Dann kommen Sie in unser Team!

Was Sie erwartet

- **Strategische Projekte im Bereich Kommunikation managen:** Sie sorgen für ein professionelles Projektmanagement von der Projektentwicklung über das Koordinieren von Projektteams bis zur Projektdokumentation. Sie fungieren dabei als Schnittstelle zwischen den Kommunikationsexpert*innen und Projektverantwortlichen in verschiedenen WU-Abteilungen.
- **Botschafter*in der Projekte sein:** Sie informieren das Rektorat und interne Gremien über die Entwicklung der Projekte und sammeln Rückmeldungen und Ideen für die Weiterentwicklung. Durch Ihr Wirken unterstützen Sie das Ausrollen des Projektmanagement-Standards Prince2 in der WU-Administration.
- **Als Teamplayer*in Erfolge erzielen:** In Zusammenarbeit mit den Expert*innen aus den Bereichen Projektmanagement und Kommunikation, eingebettet ins Büro des Rektorats, managen Sie eigenverantwortlich und bringen die Projekte voran.

Was Sie mitbringen

- **Umfangreiche Erfahrung im Projektmanagement:** Sie haben schon professionell Projekte geleitet, bringen umfangreiche Kenntnisse im Projektmanagement und idealerweise eine einschlägige Zertifizierung mit
- **Interesse an Universitätswesen und Kommunikationsthemen:** Sie haben das Hochschulwesen auch von innen kennengelernt (idealerweise als Student*in und Mitarbeiter*in) und / oder haben Expertise im Kommunikationsmanagement
- **Engagement:** Sie agieren eigeninitiativ und selbstbewusst in Ihrem Gestaltungsrahmen
- **Sprach- und Diversitätskompetenz:** Sie bringen ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch mit; Gender- und Diversitätsaspekte berücksichtigen Sie in Ihrer Kommunikation und in Ihren Projekten
- **Teamspirit und Organisationstalent:** Sie arbeiten gut und gerne im Team, können gut organisieren und behalten auch in anstrengenderen Arbeitsphasen den Überblick

- **Digitales Arbeiten:** Im Umgang mit Microsoft-Office sind Sie routiniert und Neuerungen stehen Sie offen gegenüber

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.266,20 Euro brutto (bei Vollzeit). Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 15.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2081).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Mitarbeiter*in im Bereich Institutsbuchhaltung

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht

Teilzeit, 25-30 Stunden/Woche

Ab 01.06.2024 befristet für die Dauer von 3 Jahren

Das **Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht** gehört weltweit zu den größten Instituten seines Faches. Neben Forschungs- und Lehre an der WU Wien ist das Institut an vielen nationalen und internationalen Forschungsprojekten beteiligt und genießt daher weltweit einen hervorragenden Ruf. Als Drehscheibe für die internationale Steuergemeinschaft bietet das Institut eine einzigartige akademische Plattform für bedeutende, innovative und inspirierende steuerbezogene Forschung.

Was Sie erwartet

- Laufende Vorkontierung inkl. Kassabuch
- Mitgliederverwaltung und Buchhaltung eines Vereins
- Reisekostenabrechnungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen/Mahnwesen
- Prüfung der Eingangsrechnungen und Zahlungsfreigaben
- Abstimmung mit SAP, Auswertungen, Projektabrechnungen
- Lfd. Kommunikation mit WU-Abteilungen und Mitarbeiter*innen des Institutes
- Dokumentation und Ablage

Was Sie mitbringen

- Kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK oder eine vergleichbare Ausbildung)
- Kenntnisse in Buchhaltung und Bilanzierung erwünscht
- Gute MS Office-Kenntnisse, insbes. Excel
- SAP Grundkenntnisse von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse
- Analytische Denkweise, Zahlenaffinität und Genauigkeit
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamgeist und Serviceorientierung

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.815,90 Euro brutto (bei 30 Stunden/Woche). Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 15.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2084).

Wir freuen uns auf Sie!

3) Mitarbeiter*in Sekretariat

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.07.2024 befristet für die Dauer von 3 Jahren

Das Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht gehört welt-weit zu den größten Instituten seines Faches. Neben Forschung- und Lehre an der WU Wien ist das Institut an vielen nationalen und internationalen Forschungsprojekten beteiligt und genießt daher weltweit einen hervorragenden Ruf. Als Drehscheibe für die internationale Steuergemeinschaft bietet das Institut eine einzigartige akademische Plattform für bedeutende, innovative und inspirierende steuerbezogene Forschung.

Was Sie erwartet

- **Lehrveranstaltungsadministration:** Sie planen und unterstützen die Kolleg*innen bei der Lehrveranstaltungsadministration
- **Unterstützung:** Sie sind für die Betreuung von Studierenden, Assistent*innen und Professor*innen verantwortlich
- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche und institutsinterne Veranstaltungen und Kurse
- **Verwalten:** Sie halten die Datenbank auf dem neuesten Stand und verwalten die Bibliothek
- **Marketing:** Sie erstellen und versenden Newsletter, betreuen die Webseite und erstellen Broschüren, Flyer und Einladungen
- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** u.a. betreuen Sie die Post- und Telefonstelle, bereiten Meeting-Räume vor, etc. Außerdem wirken Sie als Kommunikationsschnittstelle zu Absolvent*innen und Praxis

Was Sie mitbringen

- Erfolgreicher Abschluss einer HAS; AHS, HLW, HAK von Vorteil
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Deutsch und sehr gute Kenntnisse in Englisch, in Wort und Schrift
- Sehr gute IT Anwendungskennntnisse in MS Office, sowie Bereitschaft andere Anwenderprogramme zu erlernen (z.B. Graphikprogramme, CMS, Typo3), InDesign von Vorteil
- Freude am Organisieren und am persönlichen und virtuellen Umgang mit Menschen
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und serviceorientiertes Denken
- Freundliches Auftreten und Hands-on-Mentalität
- Sie sind eigeninitiativ und haben gleichzeitig auch Freude im Team zu arbeiten
- Sie zeichnen sich durch Arbeitsgenauigkeit und zeitliche Flexibilität aus

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.421,20 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Mitteilungsblatt vom 24. April 2024, 31. Stück

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 15.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2085).

Wir freuen uns auf Sie!

4) Personalist*in (HR-Business-Partner*in)

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Wir suchen Verstärkung in der

Personalabteilung

Vollzeit

Ab 15.07.2024 befristet für die Dauer von 2 Jahren

Wir sind HR-Expert*innen, die unseren Führungskräften und Mitarbeitenden in Personalthemen zur Seite stehen. Sie wollen in einem angenehmen Arbeitsklima und einem serviceorientierten, wertschätzenden Team mitarbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Was Sie erwartet

- **HR-Business-Partner*in:** Sie übernehmen alle administrativen HR-Agenden bestimmter Institute und Serviceeinrichtungen an der WU eigenverantwortlich.
- **Personalberatung:** Sie sind Ansprechpartner*in für alle Führungskräfte und deren Mitarbeitende entlang des gesamten HR-Life-Cycle.
- **HR-Projekte:** Sie engagieren sich abhängig von Ihren Interessen in unseren HR-Projekten, wie z.B. Employer Branding, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Digitalisierungsvorhaben, Recruiting oder Reporting.

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben bereits einschlägige Erfahrung im Personalbereich gesammelt.
- **Serviceorientierung:** Sie arbeiten proaktiv und lösungsorientiert, um Ihren Servicebereich bestmöglich zu unterstützen.
- **Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten:** Sie können neben Deutsch auch auf Englisch professionell kommunizieren und verfügen über ein sicheres Auftreten.
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie beherrschen die üblichen Microsoft-Programme und haben idealerweise bereits mit SAP/HR gearbeitet.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Mobiles Arbeiten**
- **Großzügige Unterstützung bei Weiterbildung**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.010,60 Euro brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 15.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2086).

Wir freuen uns auf Sie!

5) Institutssekretär*in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Department-Office Volkswirtschaft

Teilzeit, 15 Stunden/Woche

Ab sofort ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

Sie organisieren und kommunizieren gerne und wollen gleichzeitig die Volkswirtschaft an der WU näher kennenlernen? In dieser koordinativen und kommunikativen Schlüsselfunktion fungieren Sie als Schnittstelle zwischen Akademischer Einheit, Department und Lehrenden.

Was Sie erwartet

- **Drittmittel-Projekte:** Sie unterstützen wissenschaftliche Mitarbeiter*innen bei der Einreichung, Verwaltung, Finanzberichterstellung und Abrechnung von Drittmittel-Projekten und behalten den Budget-Überblick in SAP
- **Finanzen:** Sie verwalten Budgets (SAP) und kümmern sich um Finanzberichte, Abrechnungen und Refundierungen Ihrer Akademischen Einheit (SAP)
- **Front Office:** Sie unterstützen 1x/Woche tatkräftig das Team im Front Office bei der Department-Verwaltung und empfangen Studierende, Lektor*innen, Gäste und Lieferant*innen
- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** Sie unterstützen Ihre Akademische Einheit und das Department Office bei der Department-Verwaltung; u.a. buchen Sie Lehrräume, bereiten Meetings vor, erledigen Bestellungen (z.B. Lebensmittel für die Teeküchen, Büromaterial, etc.) und halten Datenbanken auf dem neuesten Stand, etc.
- **Webseite:** Sie halten Webseiteninhalte Ihrer Akademischen Einheit und des Departments aktuell (CMS: Typo3)
- **Unterstützen:** Sie unterstützen Lehrende, Studierende und Mitarbeiter*innen in der Administration, bieten Support in allgemeinen Angelegenheiten und sind die interne und externe Kommunikationsschnittstelle Ihrer Akademischen Einheit
- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche und Department-bezogene Veranstaltungen und Konferenzen (u.a. Raumbuchungen, Catering, techn. Equipment, Teilnehmer*innen-Management etc.) und sind unterstützend vor Ort mit dabei

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Matura, oder Ähnliches bzw. kaufm. Ausbildung (z.B. kaufm. Kolleg, HAK oder HASCH) erwünscht
- **Zahlenaffinität:** Sie arbeiten gerne und detailliert mit Zahlen (z.B. in MS Excel, SAP), ohne die größeren Zusammenhänge aus den Augen zu verlieren
- **Sehr gute PC-Anwendungskenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit Microsoft Office Programmen. Kenntnisse in SAP, Betreuung von Webseiten (Typo3) und Lernplattformen sind von Vorteil
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie haben erste Arbeitserfahrungen, Kenntnisse im Bereich Hochschulmanagement oder Bildungsbereich sind wünschenswert. Die Bereitschaft zum selbständigen Lernen wird vorausgesetzt
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, vorausschauend und selbstorganisiert
- **Teamspirit und Organisationstalent:** Sie arbeiten gerne im Team, lieben es zu organisieren und behalten auch in anstrengenderen Arbeitsphasen den Überblick
- **Sprachkompetenz:** Sie bringen ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift mit

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 994,05 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 15.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2087).

Wir freuen uns auf Sie!

6) Institutssekretär*in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Department-Office Volkswirtschaft

Teilzeit, 8 Stunden/Woche

Ab sofort ersatzmäßig befristet bis 31.01.2025

Sie organisieren und kommunizieren gerne und wollen gleichzeitig die Volkswirtschaft an der WU näher kennenlernen? In dieser koordinativen und kommunikativen Funktion agieren Sie als Schnittstelle zwischen Akademischer Einheit, Studierenden, Lehrenden und Kolleg*innen.

Was Sie erwartet

- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** Sie unterstützen Ihre Akademische Einheit und das Department Office bei der Department-Verwaltung; u.a. buchen Sie Lehrräume, bereiten Meetings vor, erledigen Bestellungen (z.B. Lebensmittel für die Teeküchen, Büromaterial, etc.) und halten Datenbanken und Webseiteninhalte (CMS: Typo3) auf dem neuesten Stand, etc.
- **Lehrveranstaltungsadministration:** Sie stehen in Kontakt mit Lehrenden und Studierenden, beantworten Fragen zu Lehrveranstaltungen, koordinieren Termine und geben geplante Lehrveranstaltungen im System ein und sind die interne und externe Kommunikationsschnittstelle.
- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche und Department-bezogene Veranstaltungen und Konferenzen (u.a. Raumbuchungen, Catering, techn. Equipment, Teilnehmer*innen-Management etc.) und sind unterstützend vor Ort mit dabei

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Matura, oder Ähnliches bzw. kaufm. Ausbildung (z.B. kaufm. Kolleg, HAK oder HASCH) erwünscht
- **Zahlenaffinität:** Sie arbeiten gerne und detailliert mit Zahlen (z.B. in MS Excel), ohne die größeren Zusammenhänge aus den Augen zu verlieren
- **Sehr gute PC-Anwendungskennnisse:** Sie haben Erfahrung mit Microsoft Office Programmen. Kenntnisse in der Betreuung von Webseiten (Typo3) und Lernplattformen sind von Vorteil
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie haben erste Arbeitserfahrungen, Kenntnisse im Bereich Hochschulmanagement oder Bildungsbereich sind wünschenswert. Die Bereitschaft zum selbständigen Lernen wird vorausgesetzt
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, vorausschauend und selbstorganisiert
- **Teamspirit und Organisationstalent:** Sie arbeiten gerne im Team, lieben es zu organisieren und behalten auch in anstrengenderen Arbeitsphasen den Überblick
- **Sprachkompetenz:** Sie bringen ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift mit

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 530,16 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Mitteilungsblatt vom 24. April 2024, 31. Stück

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 15.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2088).

Wir freuen uns auf Sie!