

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2023/24

Ausgabedatum: 06.03.2024

Stück: Nr. 24

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

[176\) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung](#)

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

175) 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) 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 Organization Studies

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.11.2024 befristet bis 31.10.2028

Das Institut für Organization Studies beforscht aktuelle Fragen im Bereich Organisation und Governance. Wir greifen dabei auf sozialwissenschaftlich verankerte organisationstheoretische Ansätze zurück. Sie verfügen bereits über Erfahrung in diesem Bereich und wollen zu diesem Forschungsschwerpunkt beitragen? Dann sind Sie bei uns richtig.

Was Sie erwartet

- **Forschen:** Sie wirken an den Projekten des Instituts mit (für einen Überblick siehe <https://www.wu.ac.at/orgstudies/research/>) und bringen eigene Ideen zur Weiterentwicklung mit.
- **Lehrveranstaltungen durchführen und begleiten:** Sie planen und halten Lehrveranstaltungen selbständig ab.
- **Master- und Bachelorarbeiten betreuen:** Mitbetreuung von Master- und Betreuung von Bachelorarbeiten.
- **Organisation und Verwaltung unterstützen:** Sie wirken an der Erfüllung von administrativen Aufgaben des Institutes mit.
- **Im Team arbeiten:** Am Institut erwartet Sie ein Team von engagierten Forscher*innen, mit denen Sie Forschungsprojekte gemeinsam vorantreiben.
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie nützen die post doc-Phase, um Kontakte für die Zukunft zu knüpfen.

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss in den Sozial- und Wirtschaftswissenschaften:** Sie haben ein einschlägiges Doktoratsstudium mit sehr gutem Erfolg abgeschlossen.
- **Sehr gute Kenntnisse:** Sie haben ausgezeichnete Kenntnisse im Bereich Organisation und Organisationstheorien. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in sozialwissenschaftlichen Forschungsmethoden.
- **Erfahrungen:** Sie haben bereits Lehrerfahrung im Bereich Organisation. Sie verfügen über einschlägige Projekt-, Konferenz- und Publikationserfahrung.
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden.
- **Internationale Erfahrung:** Sie weisen uns einen internationalen Bezug in Ihrem Studium nach und sprechen sehr gut Englisch. Darüber hinaus können Sie Lehrveranstaltungen in englischer und deutscher Sprache abhalten.

- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit den gängigen Software-Anwendungen.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und team-orientiert.

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 4.752,30 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 17.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2038).

Wir freuen uns auf Sie!

2) **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 Unternehmensrecht I

Teilzeit, 15 Stunden/Woche

Ab 01.04.2024 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Sie wollen sich im Unternehmensrecht, etwa im Gesellschaftsrecht und in der Unternehmensnachfolge, Umstrukturierung oder Nachhaltigkeit vertiefen und auch eine Lehrveranstaltung mitgestalten?

Was Sie erwartet

- Forschung und Recherchetätigkeiten im Bereich Zivil- und Unternehmensrecht
- Selbstständige Forschung für Dissertationsprojekt
- Abhaltung von Lehrveranstaltungen
- Dissertation schreiben: Sie forschen zu Ihrem Thema, verwenden ein Drittel der Arbeitszeit für Ihre Dissertation
- Betreuung der Studierenden
- Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Administrative Tätigkeit
- Mitarbeit bei Prüfungen/Fallerstellung/Organisation

Was Sie mitbringen

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Abgeschlossenes Diplom- oder Masterstudium der Rechtswissenschaften, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt
- Ausgezeichnete Kenntnisse im Bereich des österreichischen Zivil- und Unternehmensrechts
- Sehr guter Studienerfolg
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Lehrerfahrung/Lehrvorbereitungserfahrung erwünscht
- Erfahrung in der Konzeption wissenschaftlicher Kleinveranstaltungen erwünscht
- Erfahrung in der Organisation von größeren Veranstaltungen, Projektorganisation
- Erfahrung in universitärer Organisation; Erfahrung mit außenstehenden Fördergebern
- Erfahrung in der Konzeption und Abwicklung von Wissenschaftsprojekten
- Erfahrung im Umgang mit Praktiker*innen für Lehr- und Forschungskooperationen erwünscht
- Multimedia Lehr-Bereitschaft: Bereitschaft im Anwenden von multimedialen Lehr- und Lernformaten

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 1.342,05 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 27.03.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2045).

Wir freuen uns auf Sie!

3) Assistant Professor, tenure track, qualification agreement

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 Marketing and Customer Analytics

Fulltime, 40 hours/week

Starting as soon as possible and limited for 6 years

A qualification agreement can be concluded after a contract duration of two years (§ 27 of the Collective Bargaining Agreement). Pursuant to WU's Personnel Development Plan, this position can only be fixed-term for up to six years. Once all objectives agreed upon in the qualification agreement have been fulfilled, the employment relationship can be made permanent. Employees who have successfully completed a qualification agreement are classified as associate professors. From an organizational regulation perspective they belong to the group of professors. Three years after successful completion of the qualification agreement, they are entitled to apply for promotion to full professor according to the By-Laws of WU § 43a.

You are interested in topics at the intersection between quantitative marketing, management science, and information systems? You want to kick start your academic career at one of the largest and ambitious marketing departments in Europe?

The **Institute for Marketing and Customer Analytics** is looking for support at the Assistant Professor level (40 hours per week) starting as soon as possible. This position opens doors to an academic career for a self-motivated, highly active, and productive researcher, who wants to make a significant contribution in the Institute's research areas.

What to expect

The Institute for Marketing and Customer Analytics has a strong focus on quantitative empirical research. We typically employ advanced statistical, state-of-the-art artificial intelligence, and machine learning methods to provide decision support for managers and policy makers operating in data-rich marketing environments. Almost all our projects involve industry partners that have a strong interest in applying our developed models in their business routines.

Our primary research, teaching and business consulting interests are focused in areas of customer value and relationship management, digital marketing, marketing models for customer-base analysis and decision support. We aim at publishing our research in leading marketing journals. Our students are seeking research-driven course content and wish to acquire skills in marketing research, business analytics, and decision support (more detailed information can be found here: www.wu.ac.at/mca).

The holder of the tenure track position is expected to

- complement and strengthen the existing research of the Institute for Marketing and Customer Analytics (group Prof. Reutterer)
- develop a strong international reputation in research by publishing in top tier outlets in line with the Institute's research program and the Department's list of leading marketing journals
- participate actively in international conferences, present and discuss research with scholars around the world
- collaborate and take over leading roles in existing research projects at the Institute; for example, on applying generative AI models for content marketing, dynamics in evolving customer-firm relationships, developing models for customer valuation and targeted promotions. Some of these projects are conducted with top corporate partners and organizations
- teach four courses per year (total of 90 contact hours per year) in WU's Marketing Master program as well as in other programs offered by the Institute, such as the Bachelor specialization in Digital Marketing
- supervise Bachelor and Master theses; co-supervise PhD students
- support external funding and third mission activities
- taking over responsibilities in team-building and leadership at the Institute

What you have to offer

By the start of the position, the successful applicant:

- has a solid academic qualification in marketing or a related field (completed PhD, doctorate, or close to finish) with a profound knowledge and proven skills in quantitative

research methods (i.e., marketing science, statistics, operations research, machine learning or econometrics)

- must either have completed the PhD or doctoral program outside of Austria or must have completed at least one year of documented academic work experience as a post-doctoral researcher outside of Austria
- possesses a proven interest in the research and teaching areas of Marketing and Customer Analytics (particularly, a proven interest in integrating previous work and experience with the Institute's current research projects)
- has a very good prior knowledge and skills in statistics / empirical research methods and an interest in applying these skills in the context of high-quality academic research; this includes analyzing data using econometric techniques (e.g., with Python or R) and/or machine learning skills (e.g., using PyTorch)
- should be on her or his way to establish an international reputation as a researcher, is well connected in the international academic marketing community, and have a clear research agenda that aligns with the Institutes research topics
- possesses strong communication skills in English, which allows to communicate effectively with academic as well as with non-academic stakeholders such as practitioners and policy makers
- has published at least one paper in a high-quality marketing outlet (i.e., journals listed in the UT Dallas journal list)
- has a strong track record of excellence in teaching marketing subjects in English, preferably in the fields of digital marketing (e.g., SEO / SEA marketing, digital advertising), customer relationship management and/or marketing analytics and models. You also have experience in using multimedia teaching and learning formats or are at least willing to learn such skills and are motivated to continuously improve your didactic skills with WU's qualification program.
- has acquired or significantly contributed to acquiring third-party funds
- has contributed to the third mission (e.g., through business relationships, media work) of his/her institution(s)
- possesses the ability to work independently, while also being a good team player! We look for enthusiastic, curious team players, who are passionate about marketing and customer analytics and research. You show initiative, are willing to take on responsibility, and have good self-organization skills.

German language skills are not required but a plus. Non-German speaking applicants are expected to acquire knowledge of workable German.

Required submission materials:

1. Cover letter
2. C.V.
3. Job market paper
4. Additional papers (optional)
5. Research statement (including a plan to align with Institute's research projects) and external funding
6. Teaching statement including teaching evaluations
7. Third mission/Outreach statement

In case of questions, please do not hesitate to contact Prof. Dr. Thomas Reutterer (thomas.reutterer@wu.ac.at).

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 €4,752.30 (14 times per year). This salary may be adjusted based on equivalent prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Mitteilungsblatt vom 6. März 2024, 24. Stück

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by March 27, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2047).
We are looking forward to hearing from you!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 13.03.2024

4) Assistant Professor, non-tenure track

You want to pursue an academic career in Information Systems professor at a prestigious university? We offer an environment where you can realize this potential in an environment of excellence and modernity in Europe's most beautiful city of Vienna. We are looking for support at the

Institute for Information Systems and Society

Fulltime, 40 hours/week

Starting April 01, 2024, and ending after 6 years

Research and teaching at the Institute for IS & Society focuses on human-centric, social, wellbeing-oriented, value-based information systems. We seek to contribute to more ethical IT innovation and sustainable IT design methods, especially with a view to AI. We study not only technology but also the psychological and philosophical dimensions of human – machine co-evolution.

What to expect

- Develop a strong international research reputation in value-based, ethical IS by publishing in high-quality outlets in line with the Department's list of leading international journals and pursue a Habilitation (potentially based on these publications)
- Active involvement in the international academic community
- Support and guide PhD students
- Teach 4 weekly credit hours per semester
- Independently supervise Bachelor's and (co-)supervision Master's theses
- Contribute to the further development of study programs and courses
- Demonstrate an active commitment to academic self-governance and the administration of the Institute
- If you want, engage in Third Mission activities
- If you require it, acquire third-party research funds

What you have to offer

- A completed PhD degree (or equivalent) focused on human-centric information system
- High-quality research publications in any or several of the following areas: Human computer interaction, behavioral IS research, ethical computing (from either a technical or philosophical perspective), values in design, value-based engineering, or a related scientific area where cross-disciplinary research on information systems, their design and/or their societal implications come into play.
- Knowledge in both information systems and the humanities, which means that you can either be a computer scientist, information systems scholar or psychologist.
- Expertise in using quantitative and/or qualitative research methods, ideally both.
- Passion for research, but at the same time a willingness to show a strong local presence and engagement with WU and the Institute's mission, governance and students.
- Some Teaching experience
- English fluency
- Willingness to use multimedia teaching methods: You are prepared to use multimedia teaching and learning formats.

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 €4.752,30 (14 times per year). This salary may be adjusted based on equivalent prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Do you want to join the WU team?

Mitteilungsblatt vom 6. März 2024, 24. Stück

Then please submit your application by March 13, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2014).
We are looking forward to hearing from you!

176) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 20.03.2024

1) Tutor*in

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. Im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung suchen wir Verstärkung am

Department für Wirtschaftsinformatik und Operations Management

Teilzeit, 6 Stunden/Woche

Ab sofort befristet bis 15.07.2024

Für die Lehrveranstaltung „Digital Ecosystems II“ oder „E-Marketing I“ oder „E-Marketing II“.

Bitte beachten Sie, dass gemäß Kollektivvertrag eine Anstellung nur möglich ist, wenn ein für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenes Master-(Diplom-)Studium noch nicht abgeschlossen wurde.

Diese ausgeschriebene Stelle für Tutor*innen richtet sich ausschließlich an qualifizierte Studierende mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung.

Was Sie erwartet

- Unterstützung bei der Aktualisierung der Vorlesungsunterlagen, insbesondere:
 - Erstellen und/oder Überarbeiten von Beispielen für InClass Assignments und Hausübungen
 - Einbringen von aktuellen Beispielen in Vorlesungen (Recherche, Erstellen von Folien und/oder kleinen Case Studies)
- Unterstützung bei der Verbesserung der Online-Präsenz von Veranstaltungen auf Canvas

Was Sie mitbringen

- Laufendes Bachelorstudium der WU Wien oder laufendes Masterstudium der WU Wien
- Präzise und gewissenhafte Arbeitsweise
- Diskretion im Umgang mit Daten
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Interesse an Wirtschaftsinformatik und/oder Digital Economy und/oder Digital Marketing

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 Entgelt beträgt 389,88 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 20.03.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2007).

Wir freuen uns auf Sie!

177) 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) Mitarbeiter*in Study Service Center - Schwerpunkt Studienrecht & Anerkennung

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 Bereich

Studienrecht & Anerkennung

Teilzeit, 25-30 Stunden/Woche

Ab 01.04.2024 vorläufig befristet für die Dauer von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Was Sie erwartet

- **Beratung:** Sie beraten Studierende in deutscher und englischer Sprache zur Prüfungsanerkennung und zur Nostrifizierung.
- **Anerkennungsverfahren:** Sie führen in Masterstudien eigenständig Anerkennungen durch.
- **Konzipieren von Studienplänen:** Sie konzipieren selbständig Studienpläne für individuelle Bachelorstudien.
- **Leistungs- und Förderungsstipendien:** Nach erfolgreicher Prüfung vergeben Sie Leistungs- und Förderungsstipendien.
- **Unterstützen:** Sie unterstützen die Abteilungs- und Bereichsleitung gemeinsam mit Ihren Kolleg*innen durch entscheidungsvorbereitende Informationssammlung und -aufbereitung.

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung (Maturaabschluss) oder eine höherwertige Ausbildung.
- **Sprachkompetenz:** Sie verfügen über eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in deutscher (C2) und englischer Sprache (C1).
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben sehr gute IT-Anwendungskenntnisse.
- **Rechtliche Grundlagen:** Sie bringen idealerweise Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen (Universitätsgesetz, Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz) mit.
- **Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und über ein sicheres Auftreten.
- **Serviceorientierung:** Sie beraten immer freundlich, kompetent und lösungsorientiert und verfügen über eine ausgeprägte soziale und interkulturelle Kompetenz.
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten genau und sorgfältig und zeichnen sich durch einen hohen Grad an Selbstständigkeit und Lernbereitschaft aus.
- **Sonstige Kenntnisse:** Sie zeichnen sich durch eine schnelle Auffassungsgabe für das Verstehen von Anfragen und Zusammenhängen 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 2.119,58 (bei 30 Stunden/Woche) 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 27.03.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2043).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Institutsmanager*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

Institut für Sozialpolitik

Voll/Teilzeit, 32-40 Stunden/Woche

Ab 01.05.2024 vorläufig befristet für die Dauer von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Sie haben Freude daran, organisatorische und administrative Aufgaben zu bewältigen und kreativ weiterzuentwickeln? In dieser abwechslungsreichen Funktion an einem Universitätsinstitut arbeiten Sie als kommunikative Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Verwaltung, Studierenden und externen Partner*innen.

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

Was Sie erwartet

- **Im Cockpit von Forschung, Lehre und Third Mission:** Sie managen alle organisatorischen und administrativen Agenden des Instituts. Sie halten die Dinge am Laufen und arbeiten vorausschauend, um unsere Forschenden und Lehrenden auf Erfolgskurs zu halten. Dafür erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben.
- **Studienbetrieb koordinieren:** Sie steuern den Prozess der Lehrplanung, melden Lehrveranstaltungen ein, organisieren Raumbuchungen, strukturieren und beantworten die häufigsten Fragen der Studierenden zum Lehrprogramm.
- **Personalagenden mit übernehmen:** Sie sind organisatorisch verantwortlich für die Planung des Personalbedarfs des Institutes. Sie bereiten auch Stellenausschreibungen und Job Interviews organisatorisch vor und verfassen Ausschreibungsberichte. Sie managen die administrativen Aufgaben, die studentischen Mitarbeiter*innen, und Tutor*innen am Institut.
- **Kosten kalkulieren, kontrollieren und abrechnen:** Sie behalten unsere Budgets im Auge – vom Jahresbudget über Reisekosten und Projektmitteln bis zu Sachmitteln für Tutor*innen.
- **Termine und Events koordinieren:** Sie organisieren Termine, interne Klausurtagungen und externe Veranstaltungen des Instituts von Stakeholder Workshops bis zu wissenschaftlichen Konferenzen.
- **Kommunikation unterstützen:** Sie gestalten die Kommunikationskanäle des Instituts, von der Institutswebsite bis Social Media und Beiträgen zur Außenkommunikation.
- **Datenmanagement und –archivierung:** Sie sind mitverantwortlich für das Management unserer Forschungsdaten (Einverständniserklärungen, Zugriffsgestaltung, Aufbewahrung, Archivierung, Vernichtung).

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen im Idealfall über eine Ausbildung im Berufsfeld Wirtschaft z.B. im Bereich unternehmensbezogener Dienstleistungen/ Sekretariat/ Verwaltung oder einen Studienabschluss, der für das Aufgabengebiet relevant ist.
- **Ausgeprägte Organisations-, Koordinations-, und Managementfähigkeit:** Zu diesen Fähigkeiten können Sie mindestens 2 Jahre Erfahrung im beruflichen Kontext vorweisen, idealerweise mit hoher Verantwortung. Erfahrungen in der Projektkoordination und -abrechnung und/oder mit Verträgen und/oder Datensicherheit sind von Vorteil.
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie sind sehr versiert im Umgang mit MS Office und haben bereits mehrere KI-Tools eingesetzt. Anwendungskennntnisse von SAP sind ein Vorteil. Erfahrungen im Umgang mit Content Management Systemen (z.B. TYP03) und weitere IT-Kennntnisse sind willkommen.
- **Zahlenaffin:** So gut, wie Sie mit Worten umgehen können, schaffen Sie das auch im Umgang mit Zahlen z.B. bei Finanzplanung, Berichtslegung und Budgetvollzug; Basiskennntnisse in der Buchhaltung sind von Vorteil.
- **Verlässlich, selbständig, teamfähig:** Sie arbeiten strukturiert und genau, sind eigeninitiativ und erkennen, wo man anpacken muss. Gleichzeitig haben Sie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Charakteren.

- **Neuerungsfreudig und begeisterungsfähig:** Sie können sich für Aufgaben und neue Themen jenseits der Alltagsroutine begeistern, besitzen konzeptionelle Fähigkeiten und bilden sich kontinuierlich weiter.
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Eine der beiden Sprachen beherrschen Sie mindestens auf dem Niveau C1, die andere mindestens auf dem Niveau B1.

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 2.826,10 (bei 40h/Woche) 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 03.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2046).

Wir freuen uns auf Sie!

3) IT-Projektmanager*in

Die WU setzt ein Programm zur digitalen Transformation der Universität um, das aus einer Reihe von ambitionierten Projekten besteht und die WU nachhaltig verändern wird. Für die Umsetzung suchen wir Verstärkung in den

IT-SERVICES

Voll/Teilzeit, 30 - 40 Stunden/Woche

Ab sofort, befristet für die Dauer von 3 Jahren (bei 40 Wochenstunden) bzw. 4 Jahren (bei 30 Wochenstunden)

In dieser Position übernehmen Sie aktiv die Rolle der Projektleitung in ausgewählten IT-Projekten. Sie leisten einen Beitrag zur nachhaltigen Veränderung eines virtuellen Campus und setzen zusammen mit Ihren Kolleg*innen die umfassende Digitalisierungsstrategie der WU effektiv um.

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

Was Sie erwartet

- **Projekt- und Programmmanagement:** Sie erarbeiten eigenverantwortlich Lösungen für unsere digitalen Services und leiten Projekte und Programme mit unterschiedlichen Stakeholder*innen
- **Ressourcen-Management und Controlling:** Sie behalten den Überblick über die Ressourcen Ihrer Projekte und verantworten diese eigenständig
- **Stakeholder*innenmanagement:** Sie kommunizieren aktiv mit allen relevanten Stakeholder*innen und binden sie in geeigneter Weise in die Projekte ein
- **Prozessbegleitung:** Sie evaluieren die gegebenen Anforderungen gemeinsam mit den Nutzer*innen aus den Fachbereichen und stehen diesen beratend zur Seite

Was Sie mitbringen

- **Hochschulstudium:** Sie haben ein abgeschlossenes Universitäts- oder FH-Studium der Informatik, Wirtschaftsinformatik oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Informatik oder eine andere abgeschlossene einschlägige Fachausbildung
- **Berufserfahrung:** Sie bringen erste Erfahrung in der Leitung von Projekten im IT-Umfeld sowie fachliche IT-Kenntnisse mit
- **Kommunikationsfähigkeiten:** Sie stellen eine gute Kommunikation zwischen allen Beteiligten sicher und haben Freude an der Moderation von Workshops und Präsentationen
- **Kund*innenorientierte Denkweise:** Anwender*innen und Kund*innen stehen bei Ihnen an erster Stelle und werden von Ihnen auf die aus den Projekten entstehenden Veränderungen vorbereitet
- **Sprachen:** Sie bringen ausgezeichnete Deutschkenntnisse mit sowie gute Kommunikationsfähigkeiten in Englisch mit
- **Von Vorteil:** Projektmanagement-Zertifizierung (Prince2), Kenntnisse universitärer Strukturen und Prozesse

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 2.684,10 (für 30h/Woche) bzw. 3.578,80 (für 40h/Woche) 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 27.03.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2050).

Wir freuen uns auf Sie!

4) Management Assistant to the Vice-Rector (Rektoratsassistentenz)

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

Vollzeit, 30 - 40 Stunden/Woche
Ab 01.05.2024 befristet bis 30.09.2027

Sie sind „ein politischer Kopf“ und wollen mit Ihren Fähigkeiten, den Überblick zu behalten, das Hochschulmanagement der WU unterstützen? Dann kommen Sie in unser Team.

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

Was Sie erwartet

- **Assistenz für den Vizerektor für Personal und digitale Infrastruktur:** Sie bereiten Unterlagen für Meetings inhaltlich vor und nach, erstellen die Agenda und führen Protokoll; Sie korrespondieren intern und extern für den Vizerektor; Sie checken To-Do Listen und verfolgen Themen konsequent bis zu ihrer Erledigung. Sie tauschen sich zu aktuellen Themen mit dem Vizerektor aus, wirken mit bei der Vorbereitung und Umsetzung von Entscheidungen und tragen dadurch zum Erfolg der WU bei.
- **Ansprechperson für WU-interne Abteilungen sein:** Sie koordinieren Informationen und Aufgaben der Abteilungen und sind Ansprechperson zwischen Führungskräften, Mitarbeitenden und externen Personen im Bereich des Vizerektorats.
- **An der internen Kommunikation mitarbeiten:** Sie gestalten den WU-internen Newsletter mit.
- **Das Rektorat unterstützen:** Sie arbeiten bei Projekten und Serviceaufgaben für das Rektorat mit.

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossenes Hochschulstudium:** Sie verfügen über einen Hochschulabschluss.
- **Interesse an Universitätsmanagement und –politik:** Sie möchten universitäre Entscheidungsprozesse mitgestalten und bringen idealerweise Vorerfahrungen dazu mit.
- **Engagement:** Sie agieren eigeninitiativ und selbstbewusst in Ihrem Gestaltungsrahmen.
- **Sprachkompetenz:** Sie bringen ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch mit und haben vorteilhafterweise bereits redaktionelle Erfahrung.
- **Teamspirit und Organisationstalent:** Sie arbeiten gut und gerne im Team, können gut organisieren und behalten auch in anstrengenderen Arbeitsphasen den Überblick; Diskretion und Vertraulichkeit sind für Sie selbstverständlich.
- **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 3.010,60 (bei Vollzeit) 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 27.03.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl:

Mitteilungsblatt vom 6. März 2024, 24. Stück

2049).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 03.04.2024

5) Programmkoordinator*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 im

Office des Departments Finance, Accounting and Statistics

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 24.04.2024 ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

Was Sie erwartet

In dieser abwechslungsreichen Position unterstützen Sie die Programmleitung der Vienna Graduate School of Finance (VGSF) - www.vgsf.ac.at. Die VGSF ist ein seit 20 Jahren erfolgreiches, vom FWF gefördertes PhD-Programm in Finance.

Sie sind verantwortlich für das operative Management und unterstützen die Weiterentwicklung dieses englischsprachigen, internationalen Programms:

- Proaktive Koordination des Programms
- Interne Kommunikation, Abstimmung mit Projektpartner*innen und dem FWF
- Management des jährlichen Bewerbungsprozesses für das PhD Programm
- Weiterentwicklung des Social Media Auftritts, Marketing, PR, Events
- Mitarbeit bei Budgetcontrolling, Berichten, Personalangelegenheiten und Studienorganisation

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Studium oder mehrjährige, tätigkeitspezifische Vorerfahrung
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch-Niveau mind. C1)
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office
- Universitätserfahrung von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz
- Strukturierte, ergebnisorientierte Arbeitsweise und hohes Maß an Eigeninitiative
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung

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 2.257,95 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 03.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2017).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 13.03.2024

6) Spezialist*in Finanzmanagement

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 in der

WU Executive Academy

Voll/Teilzeit, 25-40 Stunden/Woche

Ab 01.04.2024 befristet für die Dauer von 3 Jahre mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung im Anschluss

Die WU Executive Academy bildet Führungskräfte aus. Durch praxisorientierte Weiterbildungsprogramme leistet die WU Executive Academy einen signifikanten Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Unternehmen und Wirtschaft. Die Programme der WU Executive Academy stärken die Wirtschafts- und Führungskompetenz von Managern*innen aus einer Vielzahl von Ländern und Industrien.

In dieser anspruchsvollen Tätigkeit sind Sie Teil des Controllings und des Accountings der WU Executive Academy und gestalten aktiv die Beschaffung, Aufbereitung, Analyse und Kommunikation von Unternehmensdaten und -zahlen mit.

Dabei agieren sie als Schnittstelle zwischen dem Head of Controlling und Accounting der WU Executive Academy und den operativen Abteilungen des Unternehmens, wobei Ihr Fokus darauf gerichtet ist, einerseits die Abteilungsleitung bei ergebnisorientierter Planung und Entscheidung zu unterstützen und andererseits Ideen und Anforderungen der Fachabteilungen in funktionierende Lösungen umzusetzen. Gemeinsam mit der Abteilungsleitung optimieren und implementieren Sie die internen Buchhaltungs- und Controllingstrukturen. Die Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Projekten rundet das Aufgabenspektrum ab.

Was Sie erwartet

- **Prozesse gestalten:** Mitarbeit bei Implementierung und Weiterentwicklung der internen Buchhaltungs- und Controllingstrukturen in enger Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung; Aktive Mitarbeit an der Optimierung der Controlling-Instrumente
- **Operatives Finanzmanagement:** Erstellung von regelmäßigen Reportings inkl. Jahresabschluss, Soll-/Ist-Vergleichen und Ad-hoc-Auswertungen in Abstimmung mit der Leitung; Durchführung von laufenden Budgets sowie Forecasts; Abwicklung des Projektcontrollings; Erstellung von Wirtschaftlichkeits- und Deckungsbeitragsrechnungen; Erstellung von analytischen Bewertungen und Kommentierung der Finanz- und Unternehmensperformance
- **Verantwortung übernehmen:** Übernahme von Kontroll- und Freigabefunktionen im Debitoren- und Kreditorenmanagement, sowie bei der Vortragendenabrechnung; Kennzahlenermittlung und -überwachung; Durchführung sowie Weiterentwicklung des HR-Controllings
- **Schnittstellenfunktion wahrnehmen:** Schnittstelle zur WU Finanzbuchhaltung und zum WU Controlling; Unterstützung der anderen Funktionen innerhalb der WU Executive Academy und Mitarbeit an bereichsübergreifenden Projekten

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss im Bereich Betriebswirtschaft:** Universitäts-/FH-Abschluss mit Schwerpunkt Controlling/Rechnungswesen/Finanzen
- **Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung** im Bereich Controlling oder Finance wünschenswert
- **IT-Kenntnisse:** Ausgezeichnete Kenntnisse des gesamten MS Office-Pakets insbesondere Excel sowie versierter Umgang mit Datenbanken und gängigen IT Tools z.B. Confluence; Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen wird vorausgesetzt; einschlägige SAP-Erfahrung; Power-BI-Kenntnisse sind von Vorteil
- **Arbeitsweise:** Strategisches, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen; hohes Maß an Zahlenaffinität
- **Kommunikation:** sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse
- **Engagement:** Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten; Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie Teamfähigkeit; Flexibilität und Genauigkeit

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 3.010,60 bei Vollzeit 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 13.03.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2003).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 13.03.2024

7) Programm Manager*in Schwerpunkt MBA

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.

Die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zählt zu den führenden Hochschulen weltweit und bündelt in der WU Executive Academy (WU EA) ihr Programmportfolio im Bereich berufs begleitende Weiterbildung und Führungskräfteentwicklung.

Als Programm Manager*in bringen Sie Wissenschaft und Wirtschaft für Führungskräfte und High Potentials zusammen. Sie übernehmen gerne Verantwortung und schätzen es, in einem internationalen, akademischen Umfeld zu arbeiten? Wir suchen Verstärkung im Bereich MBA in der

WU Executive Academy

Voll/Teilzeit, 32-40 Stunden/Woche

Ab 01.03.2024 befristet für die Dauer von drei Jahren mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung im Anschluss

Was Sie erwartet

- **Beraten:** Sie kümmern sich aktiv um Interessent*innen und begleiten diese bei der wichtigen Entscheidung für das passende Programm.
- **Lehrveranstaltungen planen und organisieren:** Sie agieren als Schnittstelle zu anderen Abteilungen innerhalb der WU Executive Academy.
- **Kommunizieren und informieren:** Sie koordinieren Vortragende und Studierende und stellen so einen reibungslosen Ablauf der Programmdurchführung sicher.
- **Verantwortung übernehmen:** Sie überprüfen die Einhaltung des Budgets und sorgen dafür, dass Qualitätsstandards eingehalten werden.
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie arbeiten mit internationalen Führungskräften, High Potentials und Vortragenden zusammen und erhalten exklusive Insights von Expert*innen in ihrem Fach.
- **Markt analysieren und Programme weiterentwickeln:** Sie haben den Wettbewerb im Blick und entwickeln Ihr Programm weiter. Gemeinsam mit Kolleg*innen aus dem Marketing planen Sie Kampagnen und andere verkaufsfördernde Maßnahmen.
- **Reisen:** Sie begleiten Studierende auf internationale Field-Trips (Europa, USA, u.a.) und vertreten die WU Executive Academy auf internationalen Messen.
- **In Projekten mitarbeiten:** Sie arbeiten Ihren Interessen entsprechend an bereichsübergreifenden Projekten mit.
- **Im Team arbeiten:** Im Bereich Graduate Programs erwartet Sie ein Team von 12 Personen, mit denen Sie gemeinsam die Qualität und Weiterentwicklung der Programme vorantreiben.

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, im Idealfall im internationalen Umfeld und/oder Weiterbildungssektor.
- **Ausbildung:** Sie bringen einen Universitäts- oder FH-Abschluss mit. In Verbindung mit entsprechender Berufserfahrung können auch Matura oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf ausreichend sein.
- **Organisatorische Fähigkeiten:** Sie können sich und Ihre Aufgaben selbstständig und gut strukturieren und sorgen dafür, dass Prozesse, Abläufe u.ä. eingehalten werden.
- **Freude an Beratung und Sales:** Sie greifen gerne zum Telefonhörer, um potenzielle Studierende bestmöglich zu beraten und passende Personen für Ihr Programm zu gewinnen.
- **Flexibilität:** Bei kurzfristigen Änderungen reagieren Sie besonnen und lösungsorientiert. Sie sind bereit, bei Events am Abend (1-2x/Monat) dabei zu sein.
- **Unternehmerisches Denken:** Sie verfügen über strategisches, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen und haben die Bedürfnisse der Kund*innen im Fokus.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert.
- **Kommunikation:** Sie kommunizieren gerne und können sowohl mündlich als auch schriftlich problemlos zwischen Deutsch und Englisch wechseln, fühlen sich in beiden Sprachen wohl (mind. C1).
- **EDV-Kenntnisse:** Sie verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse und finden sich schnell auf digitalen Plattformen (z.B. CRM, Moodle) zurecht.

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 3.010,60 bei Vollzeit 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 13.03.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2023).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 27.03.2024

8) Netzwerktechniker*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 in den

IT-SERVICES

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort

Die WU betreibt ein breites Portfolio an innovativen IT-Angeboten und –Services. Gemeinsam mit unseren internen Kund*innen entwickeln wir unsere Dienstleistungen laufend weiter, dazu zählt auch ein breites Cloud-Applikationsportfolio. Wir arbeiten in einer hybriden digitalen Landschaft, mit spannenden Projekten. Innovation ist uns besonders wichtig, daher entwickeln wir auch ständig unser Cloud-Portfolio weiter.

Sie haben bereits Erfahrung im Netzwerk Bereich und sind motiviert, neue Projekte zu starten und diese umzusetzen? Sie wollen Teil eines diversen und agilen Teams werden und gemeinsam mit Kolleg*innen einwandfreie Abläufe sicherstellen? Sie wollen gerne mit der modernsten Technologie moderne Forschungsvorhaben der WU umsetzen und Forscher*innen bei ihren digitalen Forschungsvorhaben unterstützen? Dann sind Sie hier richtig! Sie unterstützen Projekte mit Ihrem technischen Fachwissen und helfen dabei technische Vorhaben zu realisieren.

Was Sie erwartet

- **Technisches Aufgabengebiet:** Sie realisieren in die WU integrierte Lösungen im Bereich Netzwerk-Technik und Security,
- **Verantwortung:** Sie stellen die Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit des WU-weiten Netzwerks sicher
- **Security:** Sie sind Ansprechpartner*in von Security Policies und Sicherheitsstandards und arbeiten eng mit unserem CISO zusammen
- **Teamwork:** Sie nehmen zusammen mit Ihrem Team Netzwerk und Security Themen in die Hand

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie bringen Erfahrung im Netzwerk Bereich oder einer vergleichbaren Position mit.
- **Ausbildung:** Optional bringen Sie einen Hochschulabschluss im Bereich (Wirtschafts-)Informatik mit oder Sie haben eine HTL oder eine ähnliche Ausbildung abgeschlossen.
- **Netzwerk-Kenntnisse:** Sie besitzen sehr gute Kenntnisse von zentralen Firewalls und von Cisco Hardware und Software.
- **Projektarbeit:** Sie haben bereits in der Abwicklung kleiner Projekte und in der Zusammenarbeit mit Stakeholder*innen aus unterschiedlichen Fachbereichen Erfahrungen gesammelt.
- **Social Skills:** Sie verfügen über kunden- und lösungsorientiertes Denken und besitzen sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten.
- **Mindset:** Sie arbeiten gerne mit einer pragmatischen Herangehensweise an Problemstellungen, übernehmen gerne Eigenverantwortung, arbeiten selbstständig und genau und behalten immer einen kühlen Kopf.
- **Sprachen:** Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse (Wort), Englischkenntnisse sind 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** 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. 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 27.03.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1962).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 20.03.2024

9) Senior Recruiter*in mit Schwerpunkt Employer Branding (Personalist*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 in der

Personalabteilung

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.04.2024 befristet für die Dauer von vorerst 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

- **Recruiting:** Sie unterstützen unsere Führungskräfte bei der Personalsuche und -auswahl, übernehmen dabei eigenverantwortlich den gesamten Recruitingprozess, von der Gestaltung der Ausschreibung bis zur erfolgreichen Besetzung.
- **HR-Software:** Sie betreuen und entwickeln unser Bewerbungsmanagementtool weiter und halten sich über Digitalisierungstrends am Laufenden.
- **HR-Projekte:** Sie engagieren sich in unseren HR-Projekten, allen voran im Employer Branding. Dabei gestalten und organisieren Sie Kampagnen und Aktivitäten in enger Zusammenarbeit mit der Abteilung für Marketing & Kommunikation und anderen Stakeholders der WU. Sie bauen dafür geeignete Kommunikationskanäle auf und sorgen für eine regelmäßige Planung der Aktivitäten entlang der strategischen Zielsetzungen.

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben bereits mehrjährige Erfahrung im Personalbereich, insb. im Recruiting und idealerweise auch im Employer Branding, gesammelt.
- **Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und über ein sicheres Auftreten.
- **Serviceorientierung:** Sie arbeiten proaktiv und lösungsorientiert, um Ihre internen Kund*innen bestmöglich zu unterstützen.
- **Englischkenntnisse:** Sie können neben Deutsch auch auf Englisch professionell kommunizieren.

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 20.03.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2025).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 20.03.2024

10) 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

Institut für Gender u Diversität in Organisationen

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 20.03.2024 ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Sie wollen dabei kommunikativer Dreh- und Angelpunkt des Instituts sein? In dieser abwechslungsreichen Funktion arbeiten Sie als Schnittstelle zwischen Verwaltung und Wissenschaft und sind Ansprechperson für Studierende.

Was Sie erwartet

- **Spitzenforschung unterstützen:** Sie halten die Dinge am Laufen und übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben und tragen so zur Top-Leistung unserer Wissenschaftler*innen bei
- **Studienbetrieb koordinieren:** Sie melden Lehrveranstaltungen ein und organisieren Raumbuchungen sowie Informationsaussendungen an Studierende
- **Studierende betreuen:** Sie sind kompetente und serviceorientierte Ansprechpartner*in für Studierende und Mitarbeiter*innen und unterstützen das Front Office unseres Departments
- **Kommunikation unterstützen:** Sie sind die Kommunikationsschnittstelle des Instituts, sorgen für eine eigenverantwortliche Durchführung der Korrespondenz, betreuen die Website und sind in Kontakt mit anderen Einheiten der WU
- **Termine und Events koordinieren:** Sie organisieren Sitzungstermine, Klausurtagungen sowie interne und externe Veranstaltungen des Instituts
- **Institutsleitung unterstützen:** Sie unterstützen die Institutsleitung in der administrativen und organisatorischen Leitung
- **Kosten kalkulieren und kontrollieren:** Sie behalten unsere Budgets im Auge – von Projekt- und Fahrtkosten über Drittmittel bis zum Einsatz von Tutor*innen
- **Bestellungen und Rechnungen prüfen:** Sie behalten unsere Budgets im Auge, sind zuständig für das Bestellmanagement und kümmern sich darum, dass die entsprechenden Lieferungen richtig erbracht und abgerechnet sind (z.B. Büromaterial).

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen über eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt, Matura ist von Vorteil
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen organisatorisches Talent und Sekretariatserfahrung mit – idealerweise im universitären Umfeld
- **Unser Team ergänzen:** Sie fügen sich kollegial ins Team ein
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und haben Interesse, für Website-Aktualisierungen Typo-3 zu lernen
- **Selbständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo man anpacken muss und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Charakteren
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- **Zahlenaffin:** So gut, wie Sie mit Worten umgehen können, schaffen Sie das auch im Umgang mit Zahlen – Basiskennntnisse in der Buchhaltung sind 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** 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 2.650,80 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 13.03.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2022).

Wir freuen uns auf Sie!