

Die Universität Wien ist mit rund 90.000 Studierenden und 10.400 Mitarbeiter*innen eine der größten Arbeitgeber*innen im Wiener Raum und die größte Forschungs- und Bildungsinstitution Österreichs.

An der Universität Wien arbeiten über 10.000 Persönlichkeiten gemeinsam an den großen Fragen der Zukunft. Rund 2.900 davon haben vielfältige administrative Aufgaben und unterstützen damit exzellente Forschung & Lehre. Wollen auch Sie mit Ihrer Arbeit etwas Sinnvolles für die Gesellschaft tun und organisieren für Ihr Leben gern? Wir suchen ehestmöglich

zwei Organisationsassistent*innen (32 Stunden/Woche oder 40 Stunden/Woche) für das Institut für Volkswirtschaftslehre

Kennzahlen der Ausschreibungen: 14176 und 14177

Wir bieten ein dynamisches, freundliches und internationales Arbeitsumfeld in zentraler Lage (U-Bahn-Nähe, Innenstadt Nähe). Wie jede Stelle an der Universität Wien, so sind auch diese Stellen vorerst auf ein Jahr befristet. Wir freuen uns jedoch, das Arbeitsverhältnis anschließend in beiderseitigem Einvernehmen zu entfristen.

Bitte geben Sie in Ihren Bewerbungsunterlagen an, ob Sie an einer Anstellung für 32 Stunden/Woche (Kennzahl 14176) oder an einer Anstellung für 40 Stunden/Woche (Kennzahl 14177) interessiert sind.

Beschäftigungsausmaß: Kennzahl 14176: 32 Stunden/Woche
 Kennzahl 14177: 40 Stunden/Woche

Einstufung gemäß Kollektivvertrag*: \$54 VwGr. IIIa

Darüber hinaus können anrechenbare Berufserfahrungen die Einstufung und damit das Entgelt bestimmen.

Was Sie erwartet

- Sie übernehmen selbständig Aufgaben im Bereich der administrativen Unterstützung der Lehr- und Forschungsaktivitäten des Instituts.
- Sie betreuen und warten die Homepage des Instituts, und Sie verwalten und dokumentieren institutsinterne Projekte (z.B. Aufnahme von Projektmitarbeitern, Abwesenheitsverwaltung, etc.) sowie die dafür verwendeten budgetären Mittel mit hoher Genauigkeit.
- Ihre hohe schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit beweisen Sie beim Erstellen von Korrespondenz und Protokollen oder beim Aufbereiten von Unterlagen und Berichten.
- Als Teil eines kleinen Teams tragen Sie außerdem zu weiteren administrativen Belangen der Institutsverwaltung (z.B. Durchführen von Bestellungen wie Büromaterial), zur Betreuung von Gastvortragenden, sowie zur Vorbereitung und Durchführung von Meetings, Veranstaltungen, Workshops und Konferenzen bei.
- Personalaufnahme und Personalverwaltung (z.B. Erstellung von Jobausschreibungen, Aufnahme von Projektmitarbeiter*innen), Unterstützung der Projektleiter*innen und -mitarbeiter*innen in der administrativen Umsetzung von Projekten von Projektbeginn bis -ende, Unterstützung der Projektmitarbeiter*innen bei Formalitäten in Bezug auf Personalagenden (z.B.

Abwesenheitsverwaltung wie Freistellungen, Krankenstand, Urlaub etc.) sind ebenfalls Tätigkeitsfelder an unserem Institut.

Was Sie mitbringen

- Matura oder gleichwertige Qualifikation; ausgezeichnete EDV-Anwender*innenkenntnisse (z.B. fundierte Kenntnisse von MS Word, MS Excel und SAP) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in universitätsspezifische EDV-Anwendungen
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- grundsätzliche Erfahrungen mit Redaktionssystemen zur inhaltlichen Wartung und Betreuung der Homepage
- Erfahrung in der Budgetverwaltung und Buchhaltung (Eingänge/Ausgänge kontrollieren und verbuchen, Veranlassen von Überweisungen für Honorarnoten und Rechnungen)
- Interesse an qualifizierter administrativer Unterstützung universitärer Forschungsaktivitäten; Verständnis für den akademischen Bereich und hohe Bereitschaft zur Einarbeitung in universitäre Verwaltungsabläufe, Strukturen und Richtlinien; selbständiger, eigenverantwortlicher Arbeitsstil; hohe Teamfähigkeit; Serviceorientierung; Flexibilität und Belastbarkeit, Berufserfahrung von Vorteil.

Wir bieten Ihnen

- Home-Office nach Vereinbarung
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung
- hausinterne kostenlose Weiterbildungsmaßnahmen
- Mitarbeiter*innenvergünstigungen in ausgewählten Kooperationsbetrieben
- Vergünstigungen für USI-Sportkurse
- Betriebsärztliche und arbeitspsychologische Beratung (z.B. Impfkationen im Haus, Gesundheitstage)
- krisensicheres Unternehmen (seit 1365)

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der jeweiligen Kennzahl (**14176 oder 14177**), welche Sie bis zum 31.05.2023 bevorzugt über unser [Job Center](http://jobcenter.univie.ac.at/) (<http://jobcenter.univie.ac.at/>) an uns übermitteln. Die beiden Stellenangebote werden gleichwertig besetzt, bitte geben Sie in jedem Fall bei Ihrer Bewerbung eine der beiden genannten Kennzahlen an.

Für nähere Auskünfte über die ausgeschriebene Position wenden Sie sich bitte an Pichler, Paul +43-1-4277-37415, Polster, Elisabeth +43-1-4277-37405, Kellner, Annemarie +43-1-4277-37406, Wurm, Heide Marie +43-1-4277-37408.

Die Universität Wien betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität (<http://diversity.univie.ac.at/>). Insbesondere wird eine Erhöhung des Frauenanteils in Leitungspositionen und beim wissenschaftlichen Personal angestrebt. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

www.univie.ac.at