Sekretär_in

Teilzeit (16 Wochenstunden) | Ersatzkraft befristet

Die TECHNISCHE UNIVERSITÄT WIEN ist Österreichs größte Forschungs- und Bildungseinrichtung im technisch- naturwissenschaftlichen Bereich und leistet seit mehr als 200 Jahren einen unverzichtbaren Beitrag zur Sicherung der internationalen Wettbewerbsfähigkeit und Innovationskraft des Forschungsstandorts Österreich. Unter dem Motto "Technik für Menschen" betreiben an der TU Wien rund 26.000 Studierende und mehr als 4.000 Wissenschaftler_innen in diesem Sinne Forschung, Lehre und Innovation.

In den **Services des Instituts für Strömungsmechanik und Wärmeübertragung** ist eine Stelle als Sekretär_in Ersatzkraft (16h), voraussichtlich ab Februar 2024 (16 Wochenstunden, befristet bis Ende November 2027) mit folgendem Aufgabengebiet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten/klassische Sekretariatstätigkeiten und Verwaltungstätigkeiten,
- Terminkoordination, Reisemanagement, Organisation von Veranstaltungen/Konferenzen/Workshops
- Bestellungs- und Rechnungsabwicklung (SAP); Reiseabrechnungen; Rechnungswesen und unterstützende Tätigkeiten bei der Budgetplanung
- Koordination und Administration bzw. Unterstützung im Studienbetrieb sowie in der Lehre und Forschung
- Internetrecherche und Bestellungen mittels Kreditkarte
- Organisation und Administration von Forschungsprojekten, Kommunikation mit in- und ausländischen Fördergebern, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Kenntnisse in der Verwaltung von Europäischen und Internationalen Projekten wünschenswert
- Besorgen von Büromaterial, Post- und Paketverwaltung, etc.
- Einladung, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Betreuung von Datenbanken; Wartung der Website am Institut

Ihr Profil:

- Abschlossene kfm. Ausbildung/vorzugsweise Matura
- SAP erwünscht
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mind. Niveau B2) in Wort und Schrift
- IT-Kompetenz und Anwenderkenntnisse (speziell MS-Office und sekretariatstypische Programme) sowie Buchhaltungskenntnisse und Zahlenaffinität
- Zeitmanagement und Organisationsfähigkeit sowie Stressresistenz
- Genauigkeit sowie Zuverlässigkeit und Pflichtbewusstsein
- Offenheit, Kommunikations-, Team und Lernfähigkeit

Wir bieten:

- Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- Hybride Arbeitsweise mit bis zu 60% Home-Office Möglichkeit
- Eine Reihe attraktiver Sozialleistungen (siehe Fringe-Benefit Katalog der TU Wien)

- Breites internes und externes Weiterbildungsangebot, verschiedene Karriereoptionen
- Zentrale Lage sowie gute Erreichbarkeit (U1/U4 Karlsplatz)

Die TU Wien strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines gleich qualifizierten Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Wir sind bemüht, Menschen mit Behinderung mit entsprechender Qualifikation einzustellen und fordern daher ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Behindertenvertrauensperson der TU Wien, Herrn Gerhard Neustätter.

Die Einstufung erfolgt in der Verwendungsgruppe IIB gemäß dem Kollektivvertrag der Universitäten und beträgt bei einem wöchentlichen Beschäftigungsausmaß von 16 Wochenstunden EUR 901,10 brutto/Monat. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten werden angerechnet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 11.01.2024 unter

https://jobs.tuwien.ac.at/Job/223365

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an:
Carmen Keck | T: +43 1 588 01 406201

Die Bewerber_innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung angefallener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.