

An der Universität Wien (mit 20 Fakultäten und Zentren, 178 Studienrichtungen, ca. 9.800 Mitarbeiter\*innen und rund 90.000 Studierenden) ist ab 01.10.2020 die Position eines/einer

## Organisationsassistent\*in am Fakultätszentrum für transdisziplinäre historisch-kulturwissenschaftliche Studien

zu besetzen.

### Kennzahl der Ausschreibung: 11142

An der Historische-Kulturwissenschaftlichen Fakultät wurde ein neues Fakultätszentrum für transdisziplinäre historisch-kulturwissenschaftliche Studien eingerichtet. Die Professuren des Zentrums haben neben den üblichen Lehr- und Forschungstätigkeiten zur Aufgabe, die Institute der Fakultät in Forschung und Lehre zu verbinden. Zu ihrer Unterstützung wird die Stelle eine\* Organisationsassistent\*in ausgeschrieben.

**Beschäftigungsausmaß:** 40 Stunden/Woche.

**Einstufung gemäß Kollektivvertrag:** §54 VwGr. IIIa

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

### Ihre Aufgaben:

Zu den Aufgaben gehören

1. Unterstützung im Lehr- und Forschungsbetrieb
  - Selbständige Administration des Fakultätszentrums und Unterstützung der Professuren in allen organisatorischen Belangen.
  - Schnittstelle zu den zentralen universitären Stellen und zur Fakultät
  - Mithilfe bei der Organisation von Tagungen und Gastvorträgen ...etc.
2. Allgemeine Verwaltungsaufgaben:
  - Termin- und Raumkoordination
  - Sitzungsvorbereitung
  - Betreuung und Redaktion der Homepage
  - Reisemanagement
3. Unterstützung in der Drittmittelverwaltung
  - Administration von Forschungsprojekten
  - Erstellung und Verwaltung der Projektbudgets
  - Personalverwaltung

### Ihr Profil:

Ihr Profil

- Allgemeine oder berufsbildender höherer Schulabschluss
- Umfassende EDV-Anwender\*innenkenntnisse (MS Office)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit im Deutschen
- Sehr gute Englischkenntnisse

Wünschenswert sind

- Berufserfahrung in der Forschungsadministration
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Kommunikative Kompetenz
- Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeit, verbunden mit Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit

### Sprachen:

	Sprache	Sprachniveau	Wichtigkeit
	Deutsch	Sehr gute Kenntnisse	Musskriterium
	Englisch	Sehr gute Kenntnisse	Musskriterium

### EDV:

	Art der EDV-Kenntnisse	Spezifizierte EDV-Kenntnisse	Wichtigkeit
	Anwenderkenntnisse	MS Office	Musskriterium

### Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl 11142, welche Sie bis zum 16.08.2020 bevorzugt über unser Job Center (<http://jobcenter.univie.ac.at/>) an uns übermitteln.

Für nähere Auskünfte über die ausgeschriebene Position wenden Sie sich bitte an Kamleitner, Herbert +43-1-4277-40002, Hüchtker,

Dietlind .

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.

DLE Personalwesen und Frauenförderung der Universität Wien

**Kennzahl der Ausschreibung: 11142**

E-Mail: [jobcenter@univie.ac.at](mailto:jobcenter@univie.ac.at)

[Datenschutzerklärung](#)

[extern bewerben](#)

[intern bewerben](#)