

Stellenausschreibungen – Job postings

An der Fakultät für Informatik der Technischen Universität Wien gelangen nachstehende Stellen zur Besetzung:

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.

Am **Institut für Computer Engineering**, im **Forschungsbereich Parallel Computing** ist eine Stelle als Mitarbeiter_in in der Projektverwaltung (inkl. Office-Management), ab sofort (15 Wochenstunden mit Option auf Stundenerhöhung, unbefristet) mit folgendem Aufgabengebiet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung und finanzielle Verwaltung von Forschungsprojekten, sowie die Durchführung und Kontrolle der fristgerechten Zwischen- und Endabrechnungen unterschiedlicher Förderprogramme unter Berücksichtigung der geltenden Projektrichtlinien (FFG, WWTF, EU, etc.)
- Unterstützung der Projektleitung bei der Abwicklung von Forschungsprojekten (von der Antragsphase bis zur Koordination Budget, Budgetreports, Personalressourcen, etc.)
- Ansprechpartner_in für Projektabrechnungen und evtl. externe Finanzprüfungen (Audits)
- Kommunikation mit nationalen und internationalen Geldgebern, Projektpartner_innen und externen Prüfer_innen
- Management/Verwaltung des Verrechnungs- und Bestellwesens mittels SAP
- Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiter_innen in allen administrativen Belangen sowie Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen (Konferenzen, Kongressen und Workshops auf nationaler und internationaler Ebene) und proaktive Tätigkeiten im Personalbereich (Verlängerungen, Aktualisierungen, u.v.m.)
- Allgemeine Aufgaben des Sekretariats (inkl. Webpräsenzen bzw. ggf. Präsentationsmaterial aufbereiten/aktualisieren)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Matura
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Organisation/Planung
- Idealerweise Erfahrung im Bereich Abwicklung wissenschaftlicher Projekte
- Projektmanagement-Kenntnisse von Vorteil
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein sowie Eigeninitiative
- Selbständigkeit innerhalb des Tätigkeitsbereiches

Wir bieten:

- Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- 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 Einstufung erfolgt in der Verwendungsgruppe IIIA gemäß dem Kollektivvertrag der Universitäten und beträgt bei einem wöchentlichen Beschäftigungsausmaß von 15 Wochenstunden EUR 974,70 brutto/Monat. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten werden angerechnet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 15.5.2025 auf unserer Job-Plattform:

<https://jobs.tuwien.ac.at/Job/251066>

An der **Fakultät für Informatik**, in den **Forschungsbereichen *Data Science* und *Visual Analytics*** ist eine Stelle als Office Allrounder (all genders) für 30 Wochenstunden (Einstieg mit 10 Wochenstunden möglich, befristet bis voraussichtlich 31.08.2026 bzw. auf die Dauer der Karenzvertretung) ehestmöglich zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Verwendung von EDV-Systemen für die Verwaltung im Rahmen des laufenden Betriebs (SAP, TISS, SAP Services, TUWEL, Projektdatenbank, etc.)
- Selbstständiges Management von SAP-gestütztem Bestellwesen (inkl. Zahlungs- und Rechnungsmanagement) und selbstständige Korrespondenz dazu
- Selbständige Ausführung von administrativen Schritten in der Personalverwaltung (Einstellungen, Verlängerungen, etc.)
- Unterstützung im Onboarding neuer Teammitglieder
- Selbständige Kommunikation in Wort und Schrift mit der zentralen Verwaltung der TU Wien
- Budgetüberwachung
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Meetings des Forschungsbereichs

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Bürokaufperson, Buchhaltung,...) oder höhere Schulausbildung, z.B. Matura/Fachmatura
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (speziell MS Office: Word, Excel)
- Vorkenntnisse in SAP, Buchhaltung, digitalen Verwaltungs- und Managementtools
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität, vernetztes Denken, Genauigkeit & Verantwortungsbewusstsein
- Begeisterungs- und Lernfähigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Einfühlungsvermögen
- Digitale Kompetenzen
- Resilienz und Ressourcenorientierung
- Verantwortungsbereitschaft und Eigeninitiative
- Professionalität sowie Empathie
- Kommunikationskompetenz
- Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- 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)



Informatics

Die Einstufung erfolgt in der Verwendungsgruppe IIB gemäß dem Kollektivvertrag der Universitäten und beträgt bei einem wöchentlichen Beschäftigungsausmaß von 30 Wochenstunden EUR 1.920,10 brutto/Monat. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten werden angerechnet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 8.5.2025 auf unserer Job-Plattform:

<https://jobs.tuwien.ac.at/Job/251504>