

Stellenausschreibung – Job posting

An der Fakultät für Informatik der Technischen Universität Wien gelangt nachstehende Stelle 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 Visual Computing and Human-Centered Technology**, im **Forschungsbereich Artifact-based Computing & User Research** ist eine Stelle als Office Professional (all genders) inkl. Projektverwaltung, ab sofort (30 Wochenstunden, unbefristet) mit folgendem Aufgabengebiet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- 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.)
- Management/Verwaltung des Verrechnungs- und Bestellwesens mittels SAP
- 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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung und/oder entsprechend Buchhaltungskennnisse und Erfahrungen
- Mehrjährige Erfahrungen im universitären Umfeld bzw. mit der Abwicklung von wissenschaftlichen Projekten
- Projektmanagement-Kenntnisse von Vorteil
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft für die Einarbeitung in Fachvokabular
- Sicherer im Umgang mit MS Office und SAP, idealerweise Typo 3 Kenntnisse o.ä.
- Organisation-/Planungskompetenzen
- Verantwortungsbereitschaft und Eigeninitiative
- Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit sowie Kommunikationskompetenz

Wir bieten:

- Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- Eine Reihe attraktiver Sozialleistungen (siehe [Fringe-Benefits](#))
- 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 30 Wochenstunden EUR 2.024,40 brutto/Monat. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten werden angerechnet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 6.7.2025 auf unserer Job-Plattform:

<https://jobs.tuwien.ac.at/Job/254195>