

Stellenausschreibung – Job posting

An der Fakultät für Informatik der Technischen Universität Wien gelangt nachstehende Stelle zur Besetzung:

Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen und beim wissenschaftlichen bzw. künstlerischen Personal an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, werden vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Wir sind bemüht, behinderte Menschen 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 Internet Infrastructures** ist eine Stelle als Office Professional (all genders) Projektverwaltung, voraussichtlich ab sofort (20 Wochenstunden, unbefristet) mit folgendem Aufgabengebiet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Management und 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, FWF, WWTF, EU, ...)
- Unterstützung der Projektleitung bei der Abwicklung von Forschungsprojekten (von der Antragsphase bis zur Koordination Budget, Budgetreports, Personalressourcen, etc.)
- Reisemanagement und Reiseabrechnungen
- Ansprechpartner_in für Projektabrechnungen und evtl. externe Finanzprüfungen (Audits)
- Kommunikation mit nationalen und internationalen Geldgebern, Projektpartner_Innen und externen Prüfer_Innen
- 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 (Ausschreibungen, Verlängerungen, Aktualisierungen, u.v.m.) sowie aktive Begleitung der Prozesse von Lehrveranstaltungen in der TU-Softwarelandschaft (TISS, TUWEL etc.) inkl. Verwaltung und Koordination

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung und/oder entsprechend Buchhaltungskenntnisse und Erfahrungen
- Erfahrung im universitären Umfeld bzw. mit der Abwicklung von wissenschaftlichen Projekten wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office und SAP sowie Softwarelandschaften (z.B.: TISS, TUWEL, o.ä.)
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft für die Einarbeitung in Fachvokabular
- Organisation und Planung/Projektmanagement,
- Verantwortungsbereitschaft und Eigeninitiative, Professionalität
- Kommunikationskompetenz, Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- Eine Reihe attraktiver Sozialleistungen (siehe [Benefits](#))
- Breites internes und externes Weiterbildungsangebot, verschiedene Karriereoptionen
- Zentrale Lage sowie gute Erreichbarkeit (U1/U2/U4 Karlsplatz)



Die Einstufung erfolgt in der Verwendungsgruppe IIIA gemäß dem Kollektivvertrag der Universitäten und beträgt bei einem wöchentlichen Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden EUR 1.379,60 brutto/Monat. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten werden angerechnet. Sollten nicht alle in der Ausschreibung aufgezählten Kompetenzen bei Dienstantritt vorliegen, hat der_die Arbeitnehmer_in die Möglichkeit, diese im Rahmen einer Ausbildungsphase zu erwerben.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 16.4.2026 auf unserer Job-Plattform:

<https://jobs.tuwien.ac.at/Job/265319>