

Das **Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht** gehört weltweit zu den größten Instituten seines Faches. Neben Forschungs- und Lehre an der WU Wien ist das Institut an vielen nationalen und internationalen Forschungsprojekten beteiligt und genießt daher weltweit einen hervorragenden Ruf. Als Drehscheibe für die internationale Steuergemeinschaft bietet das Institut eine einzigartige akademische Plattform für bedeutende, innovative und inspirierende steuerbezogene Forschung.

Das **Team** am Institut besteht aus ca. 90 vorwiegend wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen, zusätzlich wirken Gastprofessor*innen und Gastforscher*innen aus dem In- und Ausland an den Lehr- und Forschungsaktivitäten mit.

Zur Verstärkung des administrativen Teams suchen wir ab **3. August 2026** oder nach Vereinbarung eine*n

Office Mitarbeiter*in (Projektassistent*in), 40 Stunden

Ihr Aufgabenbereich

- **Lehrveranstaltungsadministration:** Sie planen und unterstützen die Kolleg*innen bei der Lehrveranstaltungsadministration
- **Unterstützung:** Sie sind für die Betreuung von Studierenden, Assistent*innen und Professor*innen verantwortlich und unterstützen Professor*innen bei Termin- und Reiseabwicklungen
- **Im Front Office anpacken:** Sie unterstützen tatkräftig das Team im Front Office, das als Drehscheibe des Tagesgeschäfts des Instituts agiert
- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche und institutsinterne Veranstaltungen und Kurse
- **Verwalten:** Sie halten die Datenbank auf dem neuesten Stand und verwalten die Bibliothek
- **Marketing:** Sie erstellen und versenden Newsletter, betreuen die Webseite und erstellen Broschüren, Flyer und Einladungen
- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** u.a. betreuen Sie die Post- und Telefonstelle, bereiten Meeting-Räume vor, etc. Außerdem wirken Sie als Kommunikationsschnittstelle zu Absolvent*innen und Praxis

Ihre Qualifikationen

- Erfolgreicher Abschluss einer AHS, HAK oder HAS
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Deutsch und sehr gute Kenntnisse in Englisch, in Wort und Schrift
- Sehr gute IT Anwendungskennntnisse in MS Office, sowie Bereitschaft andere Anwenderprogramme zu erlernen (z.B. Graphikprogramme, CMS, Typo3), In-Design von Vorteil
- Freude am Organisieren und am persönlichen und virtuellen Umgang mit Menschen

- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und serviceorientiertes Denken
- Freundliches Auftreten und Hands-on-Mentalität
- Sie sind eigeninitiativ und haben gleichzeitig auch Freude im Team zu arbeiten
- Sie zeichnen sich durch Arbeitsgenauigkeit und zeitliche Flexibilität aus

Unser Angebot

- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- 40 Stunden / Woche
- KV Gehalt € 2.811,50 brutto auf Basis von 40 Wochenstunden, Anrechnung von tätigkeitsbezogenen Vordienstzeiten möglich

Wenn wir Ihr Interesse an dieser vielfältigen Tätigkeit geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Nachweisen über den Schulerfolg und Zeugnissen bis **1. Juli 2026** unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl 2813). Für Auskünfte steht Ihnen Frau Lisa Hösch unter jobtaxlaw@wu.ac.at jederzeit gerne zur Verfügung. Informationen über unser Institut entnehmen Sie bitte unserer Homepage www.wu.ac.at/taxlaw.