

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2021/22

Ausgabedatum: 20.04.2022

Stück: Nr. 33

[205\) Änderung der Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien über die Benützung von Gebäuden und Flächen der WU oder am WU Campus](#)

[206\) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal](#)

[207\) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal](#)

205) Änderung der Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien über die Benützung von Gebäuden und Flächen der WU oder am WU Campus

Die Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien über die Benützung von Gebäuden und Flächen am WU Campus, kundgemacht im Mitteilungsblatt der Wirtschaftsuniversität Wien, 34. Stück, Nr. 192, vom 13.05.2020, zuletzt geändert durch Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien kundgemacht im Mitteilungsblatt der Wirtschaftsuniversität Wien 31. Stück, Nr. 195 vom 06.04.2022 wird wie folgt geändert:

1. Nach § 1 Abs 8 wird folgender Absatz 9 angefügt:

„(9) Abs 1 und 2 sind nicht auf Sachverhalte anzuwenden, die sich nach dem 20. April 2022 ereignen.“

2. In § 8 wird folgender Absatz 22 angefügt:

„(22) Die Änderung der Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien über die Benützung von Gebäuden und Flächen der WU oder am WU Campus tritt mit 21. April in Kraft“

Für das Rektorat:
Univ.-Prof. Dr. Edeltraud Hanappi-Egger

Die [aktuelle Fassung der Verordnung](#) finden Sie in Kürze über den hinterlegten Link.

206) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

Die WU ist dem Prinzip der Chancengleichheit verpflichtet und setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Da sich die Wirtschaftsuniversität Wien die Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen Personal zum Ziel gesetzt hat, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Qualifizierte Personen mit Behinderung sind besonders eingeladen sich zu bewerben. Alle Bewerber/innen, die die gesetzlichen Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen, sind zu Bewerbungsgesprächen einzuladen.

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter <http://www.wu.ac.at/structure/lobby/equaltreatment>.

Reise- und Aufenthaltskosten:

Wir bitten Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis dafür, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass von Auswahl- und Aufnahmeverfahren entstehen, nicht von der Wirtschaftsuniversität Wien abgegolten werden können.

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Universitätsassistent*in prae doc

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Corporate Governance

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.06.2022 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Als Teil des Departments für Strategy & Innovation befasst sich das Institut für Corporate Governance in der Forschung und Lehre insbesondere mit Fragen einer effektiven und effizienten Corporate Governance. Dabei stehen Aspekte der finanzwirtschaftlichen Unternehmensführung, der externen Unternehmensberichterstattung und deren Wirkung auf Kapitalmärkte, der Effektivität interner Kontrollsysteme sowie der Wirkung von Anreizsystemen unter Anwendung quantitativer Methoden (Data Analytics, Machine Learning etc.) im Mittelpunkt.

Was Sie erwartet

Ein Drittel der Arbeitszeit bildet die wissenschaftliche Weiterbildung der/des Stelleninhabers*in mit dem Ziel der Promotion. In Kooperation mit dem Team am Institut für Corporate Governance und mit Anleitung der Dissertationsbetreuer*innen sind dabei eigene Forschungsideen zu entwickeln und umzusetzen. Diese Ideen sind auf internationalen Workshops und Konferenzen zu präsentieren und in angesehenen Journals zu veröffentlichen.

Weitere Aufgaben:

- Vertiefung und Erweiterung der akademischen und methodischen Expertise durch Teilnahme am PhD bzw. Doktoratsprogramm
- Organisation von Events & Konferenzen
- Projekte mit Unternehmen oder enge Kooperation mit Unternehmen und betriebswirtschaftlichen Organisationen
- Konzeption und Abhalten von Lehrveranstaltungen
- Planung und Durchführung von Forschungsprojekten im Themenfeld des Instituts

Was Sie mitbringen

- Diplom-/Masterstudium der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt
- profunde Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen bzw. Corporate Governance oder verwandten Gebieten
- Nachgewiesene Fähigkeit zum wissenschaftlichen Arbeiten (zB. hervorragende Diplom-, od. Masterarbeit) & hervorragender Studienerfolg
- Gute Kenntnisse in empirischer Sozialforschung/statistischen Methoden (zB. SPSS, Stata, R) oder Erfahrung mit empirischer Projektarbeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Einsatzfreude, Kreativität und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit strukturiert und eigenständig zu arbeiten

- Hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Interesse an Lehre und Forschung im Bereich Corporate Governance, Unternehmensführung bzw. Rechnungswesen
- Erfahrung oder zumindest Bereitschaft im Anwenden von multimedialen Lehr- und Lernformaten

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Großzügige Unterstützung** bei Weiterbildung und Reisen
- **Zahlreiche Benefits**, von Zugang zu einem Netzwerk internationaler Top-Forscher*innen bis zur Möglichkeit der Teilnahme an internationalen Forschungskonferenzen (z.B. AAA)
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima
- **Enges Betreuungsverhältnis** und intensiver Forschungsdialog im Team

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.293,95 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 18.05.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1386).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

2) Teaching and Research Associate

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact? We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking for support at the

Institute for Transport and Logistics Management (AE Prof. Kummer)

Part-time, 15 hours/week

Starting June 01, 2022 and limited until December 31, 2024

You want to deepen your interest in the area of Transport & Logistics as well as Supply Chain Management while gaining your first teaching experience? This position opens doors to either an academic career or a later switch to a career in business.

What to expect

- Writing a dissertation: You will be investigating your research topic and spending a third of your working hours on writing your dissertation.
- Research, for yourself and others: You will be supporting publishing activities and carrying out research of practical relevance
- Conduct and supervise teaching: You will be planning and teaching courses and doing your part in holding exams and evaluations
- Student support: You will be available to answer students' questions, provide feedback on seminar papers, and act as a co-advisor for bachelor's theses
- Performing organizational and administrative tasks: You will be collaborating in the organization of teaching and will be taking on supporting tasks in the administration of research
- Communication and coordination with international project partners
- Participation in international conferences

What you have to offer

- A degree in business and/or economics: You graduated with excellent grades from a master's program focusing on business and/or economics or related fields.
- Very good knowledge of German, good knowledge of the English language
- Willingness to use multimedia teaching methods: You have experience in using multimedia teaching and learning formats or are at least willing to learn
- First experience in teaching (e.g. Tutoring resp. Lecturing) of advantage
- Professional experience or relevant internships of advantage

What we offer you

- **A top business and economics university** with renowned experts on the faculty and a diverse range of subjects, triple accredited
- **Excellent infrastructure**, both technologically and architecturally, and a wide range of WU service units
- **Diversity and appreciation** in an open-minded, inclusive and family-friendly environment
- **Flexibility** and individual freedom thanks to flexible working hours
- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students on a conveniently located, architecturally unique campus in the heart of Vienna

The minimum monthly gross salary amounts to €1,146.98 (14 times per year). This salary may be adjusted based on job-related prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by May 18, 2022 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1387).

We are looking forward to hearing from you!

Our goal is to make sure it is safe for students and employees to study and work on campus in person. For this reason, proof of full vaccination against COVID-19 or of an exemption pursuant to the COVID-19 Vaccination Act must be provided before you can be employed at WU.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 27.04.2022

3) Teaching and Research Associate

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact? We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking for support at the

Institute for Transport and Logistics Management (AE Prof. Kummer)

Part-time, 30 hours/week

Starting May 02, 2022, and ending after 6 years

You want to deepen your interest in the area of Transport & Logistics as well as Supply Chain Management while gaining your first teaching experience? This position opens doors to either an academic career or a later switch to a career in business.

What to expect

- Writing a dissertation: You will be investigating your research topic and spending a third of your working hours on writing your dissertation
- Research, for yourself and others: You will be supporting publishing activities and carrying out research of practical relevance
- Conduct and supervise teaching: You will be planning and teaching courses and doing your part in holding exams and evaluations
- Student support: You will be available to answer students' questions, provide feedback on seminar papers, and act as a co-advisor for bachelor's theses
- Performing organizational and administrative tasks: You will be collaborating in the organization of teaching and will be taking on supporting tasks in the administration of research
- Communication and coordination with international project partners
- Participation in international conferences

What you have to offer

- A degree in business and/or economics: You graduated with excellent grades from a master's program focusing on business and/or economics or related fields.
- Very good knowledge of German, good knowledge of the English language
- Willingness to use multimedia teaching methods: You have experience in using multimedia teaching and learning formats or are at least willing to learn
- First experience in teaching (e.g. Tutoring resp. Lecturing) of advantage
- Professional experience or relevant internships of advantage

What we offer you

- **A top business and economics university** with renowned experts on the faculty and a diverse range of subjects, triple accredited
- **Excellent infrastructure**, both technologically and architecturally, and a wide range of WU service units
- **Diversity and appreciation** in an open-minded, inclusive and family-friendly environment
- **Flexibility** and individual freedom thanks to flexible working hours
- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students on a conveniently located, architecturally unique campus in the heart of Vienna

The minimum monthly gross salary amounts to €2,293.95, this salary may be adjusted based on job-related prior work experience.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by April 27, 2022 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1348).

We are looking forward to hearing from you!

Our goal is to make sure it is safe for students and employees to study and work on campus in person. For this reason, proof of full vaccination against COVID-19 or of an exemption pursuant to the COVID-19 Vaccination Act must be provided before you can be employed at WU.

207) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

Die WU ist dem Prinzip der Chancengleichheit verpflichtet und setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Da sich die Wirtschaftsuniversität Wien die Erhöhung des Frauenanteils zum Ziel gesetzt hat, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Qualifizierte Personen mit Behinderung sind besonders eingeladen sich zu bewerben. Alle Bewerber/innen, die die gesetzlichen Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen, sind zu Bewerbungsgesprächen einzuladen.

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter <http://www.wu.ac.at/structure/lobby/equaltreatment>.

Reise- und Aufenthaltskosten:

Wir bitten Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis dafür, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass von Auswahl- und Aufnahmeverfahren entstehen, nicht von der Wirtschaftsuniversität Wien abgegolten werden können.

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Marketing Manager*in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen und einen nachhaltigen Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Menschen und Unternehmen leisten? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist.

Die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zählt zu den führenden Hochschulen weltweit und bündelt in der WU Executive Academy ihr Programmportfolio im Bereich „Executive Education“. Die WU Executive Academy wird als selbständiges Profit Center der WU geführt und gehört zu den führenden Anbieter*innen von Führungskräfte- und Managementausbildung in Europa. Wir suchen Verstärkung in der

WU Executive Academy

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.06.2022 ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten

Abwesenheit, voraussichtlich für die Dauer von 1,5 Jahren

Kommunizieren Sie gerne? Sie arbeiten auch gerne mit digitalen Tools und lieben es Content zu erstellen? Leads und Nurturing sind für Sie kein Fremdwort? Sie sind ein Teamplayer und fühlen sich in der Welt der Social Media wohl? Dann bewerben Sie sich und werden Sie unsere erste Anlaufstelle für relevanten Content und Lead Conversion in unserem kreativen Marketingteam.

Was Sie erwartet

- **Lead Conversion & Nurturing:** Sie planen und konzipieren Content Ideen, um unsere Leads zu tatsächlichen Kund*innen zu machen
- **Content Management:** Sie definieren und koordinieren den Inhalt, Kreation und Ausspielung von Zielgruppen relevanten Content auf unseren Kanälen (Social Media, Direct Marketing und diversen Plattformen)
- **Sie segmentieren und targeten:** Sie definieren die Zielgruppen und spielen relevanten Content mittels Direct Marketing Maßnahmen aus
- **Direct Marketing:** Sie erstellen und senden Mailings mit unserem CRM Tool, optimieren die Automatisierung, tracken und messen den Erfolg,
- **Event Marketing:** Sie planen und organisieren Lead Conversion Events, (Webinars, Info-Sessions und Expert Talks) sowie Recruiting Messeteilnahmen und kommunizieren diese z.B. mittels Direct Marketing, Social Media
- **Social Media:** Sie sind verantwortlich für unseren organischen Social Media Auftritt und managen unsere Communities
- **Budget verantworten:** Sie definieren die Verteilung Ihres Budgets und verantworten die Einhaltung der Kosten
- **Website und Landingpage erstellen:** Sie betreuen und aktualisieren die Webseite und können Ihre neuen Ideen bei A/B Tests ausprobieren
- **Kommunizieren:** Sie erstellen Briefings für unsere Agenturen und Partner*innen zur Gestaltung von Werbemitteln
- **Analysen und Reportings:** Sie analysieren Ihre Maßnahmen nach Effizienz und leiten Learnings davon ab

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Universitäts-/FH-Abschluss mit Marketingspezialisierung
- **Berufserfahrung:** min. zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung im Marketing mit Schwerpunkt **Direct Marketing, Email Kampagnen und Social Media.**
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit MS-Office, Datenbanken und CRM Tools (wie z.B. ClickDimensions)
- **Sprachkenntnisse:** Neben Deutsch verfügen Sie über **sehr gute** Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- **Persönliche Eigenschaften:** Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, Kreativität und strukturiertes Denken, Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit, Hohe Selbständigkeit, Eigeninitiative sowie Teamfähigkeit, Hohe Leistungsbereitschaft, Flexibilität und Genauigkeit
- **Zudem erwünscht:** Online Affinität und Strategisches, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.573,00 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Bei Anrechnung von 3 Jahren Vordienstzeiten ist ein Monatsentgelt von 3.026,00 Euro brutto möglich. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 11.05.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1385).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

2) Mitarbeiter*in im Bereich Institutsbuchhaltung

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht

Teilzeit, 25-30 Stunden/Woche

Ab 01.06.2022 befristet für die Dauer von 3 Jahren

Das **Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht** gehört weltweit zu den größten Instituten seines Faches. Neben Forschung und Lehre an der WU (Wirtschaftsuniversität Wien) beteiligt sich das Institut an mehreren nationalen und internationalen Forschungsprojekten und ist in der internationalen Scientific Community stark verankert.

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.

Was Sie erwartet

- Laufende Vorkontierung inkl. Kassabuch
- Mitgliederverwaltung und Buchhaltung eines Vereins
- Reisekostenabrechnung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen/Mahnwesen
- Prüfung der Eingangsrechnungen und Zahlungsfreigaben
- Abstimmung mit SAP, Auswertungen, Projektabrechnungen
- Lfd. Kommunikation mit WU-Abteilungen und Mitarbeiter*innen des Institutes
- Unterstützung bei der Umstellung auf elektronische Abläufe
- Dokumentation und Ablage

Was Sie mitbringen

- Kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK oder eine vergleichbare Ausbildung)
- 2-3 Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Grundkenntnisse in Lohnverrechnung und Bilanzierung
- Gute MS Office-Kenntnisse, insbes. Excel
- SAP Grundkenntnisse von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse
- Analytische Denkweise, Zahlenaffinität und Genauigkeit
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamgeist und Serviceorientierung

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.279,50 Euro brutto (bei 25 Stunden/Woche) bzw. 1.535,40 Euro brutto (bei 30 Stunden/Woche). Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 11.05.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1389).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 27.04.2022

3) Referent*in Top League

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung im

Vizektorat für Lehre und Studierende (WU Top League)

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab sofort, befristet für die Dauer von 3 Jahren

Die WU Top League (TL) ist ein Förder- und Entwicklungsprogramm für herausragende Bachelorstudierende. Das TL Büro ist die zentrale Schnittstelle zwischen den TL Studierenden, den Sponsor*innen, den in der TL engagierten WU Mitarbeiter*innen, den Dienstleister*innen für die TL und nicht zuletzt der Leitung der TL. Die Aufgabe bietet ein außergewöhnliches Arbeitsumfeld, das weit überdurchschnittlich interessierte, engagierte und vielfältige Menschen involviert.

Was Sie erwartet

- **Programm planen und organisieren:** Sie planen das Programm und organisieren die Top League Veranstaltungen, wie Workshops, Teambuildings und Exkursionen
- **Studierende betreuen:** Sie sind Ansprechperson für die Studierenden und Drehscheibe zwischen den Stake-Holdern
- **Netzwerke pflegen:** Sie organisieren die Veranstaltungen in Abstimmung mit internen und externen Programmpartner*innen sowie in Abstimmung mit der Abteilung Corporate Relations
- **PR Tätigkeiten:** Sie betreuen Homepage und Social Media selbständig

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes oder fortgeschrittenes Hochschulstudium
- Erfahrung im Bildungswesen/universitären Umfeld (Verwaltung), vorzugsweise an der WU
- Erfahrung in Studierendenbetreuung/Leitung von Workshops/Teambuildings
- Erfahrung im Bewerbungsmanagement wünschenswert
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS Word, Excel, Powerpoint)
- Teamfähigkeit, hohe Lernbereitschaft, Eigenverantwortung, strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.286,50 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 27.04.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1284).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 04.05.2022

4) Mitarbeiter*in StudyServiceCenter (Schwerpunkt Studienzulassung)

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung in der

Studienzulassung

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 14.05.2022 ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

Sie wollen Studienwerber*innen bei Fragen rund um den Studienbeginn an der WU unterstützen? Sie helfen gerne anderen, wenn es um administrative Fragen geht? Sie haben Freude an genauem und strukturiertem Bearbeiten von Anträgen?

Dann sind Sie bei uns richtig! Die Studienzulassung ist erste Anlaufstelle für diese Aufgaben an einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Wir suchen Verstärkung für die Beratung von internationalen und österreichischen Studienbewerber*innen und Studierenden und für die Bearbeitung der entsprechenden Anträge.

Was Sie erwartet

- **Unterstützung und Beratung:** Sie unterstützen und beraten Studienbewerber*innen und Studierende in allen zulassungsbezogenen Fragestellungen persönlich, telefonisch und per E-Mail in deutscher und englischer Sprache.
- **Bearbeitung und Überprüfung:** Sie bearbeiten Zulassungsanträge eigenständig auf allen Ausbildungsebenen, insbesondere
 - Überprüfung internationaler und österreichischer Bildungseinrichtungen, Studienabschlüsse und Dokumente zur Feststellung der Erfüllung der formalen Zulassungsvoraussetzungen
 - Überprüfung der inhaltlichen Äquivalenz der Vorstudien bei Studienwerber*innen auf Ebene der Master- und Doktorats-/PhD-Studien
- **Zulassungen:** Nach erfolgreicher Prüfung und Bearbeitung führen Sie Zulassungen durch.

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung (Maturaabschluss).
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen idealerweise erste Erfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld sowie Kenntnisse universitärer Strukturen mit (insbesondere in der Hochschulverwaltung/Zulassungswesen).
- **Sprachkompetenz:** Sie verfügen über eine ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache in Wort und Schrift.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben sehr gute IT-Anwendungskenntnisse.
- **Sonstige Kenntnisse:** Sie verfügen über ein gutes Verständnis für wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Studieninhalte.
- **Serviceorientierung:** Sie beraten immer freundlich, kompetent und lösungsorientiert.
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich.
- **Engagement:** Sie zeichnen sich durch Lern-, Einsatz- und Leistungsbereitschaft aus.

Was wir Ihnen bieten

- **Ausgezeichnete Infrastruktur,** technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.811,48 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 04.05.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1359).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu

ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 27.04.2022

5) Fachbereichsleiter*in Fundraising mit Schwerpunkt Major Gifts

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung in der Abteilung

Corporate Relations & Alumni Services

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.05.2022 befristet bis 29.02.2024

Sie wollen durch Ihre Tätigkeit gesellschaftlichen Mehrwert schaffen, Verantwortung übernehmen und das Fundraising der Wirtschaftsuniversität Wien weiterentwickeln? In dieser Funktion erhalten Sie diese Möglichkeit. In Ihrer täglichen Arbeit können Sie einen Beitrag zu richtungsweisender Förderung von Forschung und Lehre an der WU leisten und somit die Exzellenz der Universität steigern.

Was Sie erwartet

- Fachliche Leitung des Fundraising Teams innerhalb der Abteilung Corporate Relations & Alumni Services
- Weiterentwicklung, Planung und Umsetzung von diversen Fundraising-Maßnahmen in Abstimmung mit der Bereichsleitung
- Aufbau von neuen und Pflege von bereits bestehenden Kontakten zu österreichischen und internationalen Unternehmen sowie privaten Spender*innen
- Stellvertretung der Bereichsleitung Corporate Relations & Alumni Services

Im Schwerpunktbereich Major Gifts insbesondere verantwortlich für:

- Akquise und Betreuung potentieller Großspender*innen und Sponsor*innen
- Unterstützung des Rektorats hinsichtlich der Koordination der Fundraising-Aktivitäten
- Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Präsentationen von Fundraising-Projekten in internen und externen Meetings
- Konzeptionierung von Veranstaltungen und Betreuung der hochkarätigen Sponsor*innen und Spender*innen vor Ort
- Aktive Teilnahme an Gremien für abteilungsübergreifende Projekte
- Planung, Durchführung und Evaluierung der definierten Projekte, inkl. Überwachung des Budgets

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Studium (vorzugsweise an der WU Wien) und Berufserfahrung im Fundraising, Sales oder Key Account Management von mindestens 2 Jahren
- Großes Interesse an der Weiterentwicklung der einzigen Wirtschaftsuniversität Österreichs und den Themen Bildung, Wirtschaft und Responsibility
- Ausgezeichnetes, selbstsicheres Auftreten sowie besonders gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und Textsicherheit in Deutsch und Englisch
- Begeisternde Persönlichkeit mit Überzeugungskraft und Erfahrung
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität
- Kontaktfreude, Organisations- und Koordinationstalent
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Hohe Eigeninitiative, hands-on-Mentalität und Ergebnisorientierung
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (PPT, Excel, Word)

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.791,40 Euro brutto, die Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit zu Ihrem individuellen Profil ist vorhanden.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 27.04.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1347).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 27.04.2022

6) Institutssekretär*in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen und haben Freude daran, Kommunikations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Bei uns können Sie Ihr volles organisatorisches Talent entfalten. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Department für Wirtschaftsinformatik und Operations Management

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab sofort, befristet bis 31.12.2022 mit der Möglichkeit einer unbefristung für mindestens 10 Stunden/Woche

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Auch eine geringere Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Was Sie erwartet

In dieser abwechslungsreichen Funktion unterstützen Sie zwei eng miteinander verschränkte Organisationseinheiten (Institute for Distributed Ledgers and Token Economy und Forschungsinstitut für Kryptoökonomie) und arbeiten als Schnittstelle zwischen Verwaltung und Wissenschaft:

- **Institutsleitung unterstützen:** Sie halten die Dinge am Laufen und übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben und fungieren als Schnittstelle zu anderen WU Verwaltungseinheiten
- **Studienbetrieb koordinieren:** Sie melden Lehrveranstaltungen ein und organisieren Raumbuchungen sowie allgemeine Informationsaussendungen an Studierende
- **Studierende betreuen:** per Mail oder Telefon sind Sie erste Ansprechperson für Studierende und unterstützen auch das Frontoffice des Departments
- **Kommunikation fördern:** Sie unterstützen die interne Kommunikation unter allen Institutsmitgliedern sowie mit anderen Einheiten der WU; durch Wartung der Webseiten unterstützen Sie die Öffentlichkeitsarbeit der Institute
- **Termine und Events koordinieren:** Sie organisieren Sitzungstermine sowie interne und externe Veranstaltungen der Institute
- **Verwaltung des Institutsbudgets:** Sie koordinieren Anforderungen an unsere Büro-Infrastruktur und kümmern sich darum, dass die entsprechenden Lieferungen richtig erbracht und abgerechnet werden (z.B.: Kaffee, Tee, Büromaterial)

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen im Idealfall über einen Maturaabschluss oder eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen organisatorisches Talent und Sekretariatserfahrung mit – idealerweise im universitären Umfeld
- **Unser Team ergänzen:** Sie fügen sich kollegial ins Team ein, das derzeit aus einem Institutsvorstand und 4 wissenschaftlichen Mitarbeitenden besteht
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und haben Interesse, für Website-Aktualisierungen Typo-3 zu lernen; Social Media Erfahrung von Vorteil
- **Selbständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo man anpacken muss und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Charakteren
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind willkommen

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Großzügige Unterstützung** bei Weiterbildung
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.128,75 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 27.04.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1358).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 27.04.2022

7) Assistent*in des Departmentvorstandes

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Department für Marketing

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab sofort und vorläufig befristet für die Dauer von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? In dieser abwechslungsreichen Funktion sind Sie kommunikativer Dreh- und Angelpunkt im Marketing Department und arbeiten als Schnittstelle zwischen Verwaltung, Wissenschaft und Studierenden.

Was Sie erwartet

- **Marketing Research Seminar Series (MRSS) koordinieren:** Sie managen mit Budgetverantwortung die englischsprachige MRSS und sind dabei u.a. zuständig für Raumbuchungen, Informationsaussendungen, sowie die 360°-Organisation des Aufenthalts der internationalen Gastprofessor*innen (u.a. Flüge und Hotel buchen, usw.)
- **Termine und Events koordinieren:** Sie organisieren und planen Sitzungstermine, Klausurtagungen sowie interne und externe Veranstaltungen des Departments
- **Departmentvorstand unterstützen:** Sie unterstützen den Departmentvorstand in der administrativen und organisatorischen Führung des Departments. Erhebung und Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen.
- **Kommunikation unterstützen:** Sie gestalten die Öffentlichkeitsarbeit des Departments, von Website bis Social Media und von intern bis zum Kontakt mit anderen Einheiten der WU.
- **Bestellungen tätigen und prüfen/Department-Equipment warten:** Sie koordinieren Anforderungen an unsere Department-Infrastruktur (Drucker, Kaffeemaschine,...) und kümmern sich darum, dass die entsprechenden Lieferungen richtig erbracht und abgerechnet sind bzw. die Waren am Department vorhanden sind (z.B.: Kaffee, Tee, Milch, Obst, Büromaterial).

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen im Idealfall über einen Maturaabschluss oder eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen organisatorisches Talent und mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld, mit
- **Unser Team ergänzen:** Sie fügen sich kollegial ins Team ein
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Sie haben Erfahrung in PR oder trauen sich zu, die wichtigsten Fähigkeiten dafür in kurzer Zeit aufzubauen, z.B. das Befüllen der Website mit Inhalten, sowohl in deutscher als auch englischer Sprache
- **IT-Anwendungskenntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und haben Interesse, für Website-Aktualisierungen Typo-3 zu lernen
- **Selbständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo man anpacken muss und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Charakteren
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- **Zahlenaffin:** Sie besitzen ein Talent für Budgetkoordination

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.286,50 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 27.04.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1328).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.