

# Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2021/22

Ausgabedatum: 15.12.2021

Stück: Nr. 13

**[57\) Einrichtung des Instituts Ethics in Management, Department Management](#)**

**[58\) Umbenennung des Instituts „Service Marketing und Tourismus“, Department Marketing](#)**

**[59\) Auflösung der Abteilung Demographie, Institut Sozialpolitik, Department Sozioökonomie](#)**

**[60\) Einrichtung des Instituts Distributed Ledgers and Token Economy, Department Wirtschaftsinformatik und Operations Management](#)**

**[61\) Ernennung von Departmentvorständ\\*innen und Stellvertreter\\*innen für die Funktionsperiode ab 01.01.2022](#)**

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

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

### **57) Einrichtung des Instituts Ethics in Management, Department Management**

Gemäß § 17 der Satzung wird am Department Management nach Zustimmung des Rektorats das Institut Ethics in Management per 1. Jänner 2022 eingerichtet.

Univ.Prof. Dr. Wolfgang Mayrhofer, Department-Vorstand Management

### **58) Umbenennung des Instituts „Service Marketing und Tourismus“, Department Marketing**

Gemäß § 17 der Satzung lautet die Bezeichnung für das Institut „Service Marketing und Tourismus“ mit Zustimmung des Rektorats per 1. Jänner 2022 wie folgt:

„Marketing und Customer Analytics“

Univ.Prof. Dr. Martin Schreier, Department-Vorstand Marketing

### **59) Auflösung der Abteilung Demographie, Institut Sozialpolitik, Department Sozioökonomie**

Im Department Sozioökonomie, Institut Sozialpolitik, wird die Abteilung Demographie gemäß § 20 der Satzung der WU nach Genehmigung des Rektorats und der Department-Vorständin aufgelöst.

Univ.Prof. Dr. Ulrike Schneider, Instituts-Vorständin

### **60) Einrichtung des Instituts Distributed Ledgers and Token Economy, Department Wirtschaftsinformatik und Operations Management**

Gemäß § 17 der Satzung wird am Department Wirtschaftsinformatik und Operations Management nach Zustimmung des Rektorats das Institut Distributed Ledgers and Token Economy per 1. Jänner 2022 eingerichtet.

Univ.Prof. Dr. Edward Bernroider, Department-Vorstand Wirtschaftsinformatik und Operations Management

### **61) Ernennung von Departmentvorständ\*innen und Stellvertreter\*innen für die Funktionsperiode ab 01.01.2022**

Die folgenden Personen werden gemäß § 12 (2) der Satzung der WU für die angegebene Funktionsperiode zu Department-Vorständ\*innen und Stellvertreter\*innen ernannt:

<b>Department</b>	<b>Leitung</b>	<b>Funktionsperiode</b>
Finance, Accounting and Statistics	Kurt Hornik, Stv. Eva Eberhartinger Stv. Rüdiger Frey	01.01.2022 - 31.12.2023
Fremdsprachliche Wirtschaftskommunikation (Foreign Language Business Communication) Management	Jens Seiffert-Brockmann Stv. Johannes Schnitzer	01.01.2022 - 31.12.2023
Marketing	Michael Meyer Stv. Renate Meyer	01.01.2022 - 31.12.2023
Öffentliches Recht und Steuerrecht (Public Law and Tax Law)	Martin Schreier Stv. Thomas Reutterer	01.01.2022 - 31.12.2023
Privatrecht (Private Law)	Michael Holoubek Stv. Erich Vranes	01.01.2022 - 31.12.2023
Sozioökonomie (Socioeconomics)	Georg Kodek Stv. Georg Eckert	01.01.2022 - 31.12.2023
Strategy and Innovation	Jürgen Essletzbichler Stv. Markus Lampe	01.01.2022 - 31.12.2023
Volkswirtschaft (Economics)	Gerhard Speckbacher Stv. Anne d'Arcy	01.01.2022 - 31.12.2023
Welthandel (Global Business and Trade)	Rupert Sausgruber Stv. Jesus Crespo-Cuaresma	01.01.2022 - 31.12.2023
Wirtschaftsinformatik und Operations Management (Information Systems and Operations Management)	Jan Hendrik Fisch Stv. Dietmar Röbl	01.01.2022 - 31.12.2023
	Edward Bernroider Stv. Gerald Reiner Stv. Roman Brandtweiner	01.01.2022 - 31.12.2022

Univ.Prof. Dr. Dr.hc. Edeltraud Hanappi-Egger, Rektorin

## **62) 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) Assistant Professor, non-tenure track**

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

#### **Department of Economics**

Fulltime, 40 hours/week

Starting February 01, 2022, and ending after 6 months

Qualified candidates with disabilities are especially encouraged to apply. Part-time employment is also possible.

The Department of Economics invites applications for a postdoctoral position in the area of Development Economics and Macroeconomics. The successful candidate should have expertise in the quantitative analysis of the drivers of economic growth and development differences across countries and over time.

#### **What to expect**

The Department of Economics offers an active and internationally oriented research environment. The successful candidates' research focus should be in the intersection of Development Economics and Macroeconomics. Candidates are expected to provide a good fit to the current research environment of the department, as well as to cultivate excellence and contribute to the research, teaching, and service activities in the department.

#### **What you have to offer**

Applicants should have

- a solid academic qualification (PhD or equivalent) in Economics (or a related field),
- high-quality research output (jobmarket paper(s) and/or publications in international peer-reviewed journals) related to the field of Development Economics and/or Macroeconomics
- a commitment to excellence in teaching,
- experience in the acquisition of third-party funded projects is of advantage, and
- ability to enlarge and deepen the network of contacts to the international academic community.
- knowledge of German is an asset but not required.

#### **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 €3,945.90, this salary may be adjusted based on equivalent prior work experience.

**Do you want to join the WU team?**

Then please submit your application by January 05, 2022 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1230). We are looking forward to hearing from you!

*Please note that proof of complete vaccination against COVID-19 or, for individuals who have recovered from a COVID-19 infection, appropriate proof (recovery certificate, quarantine notice, doctor's confirmation) is a prerequisite for employment at WU. Exceptions apply if vaccination is not possible for medical reasons, which must be documented and confirmed by a medical specialist. For individuals vaccinated with vaccines not authorized by the European Medicines Agency (EMA), proof of vaccination must be provided in the form of proof of neutralizing antibodies not older than 90 days. In all other cases, employment at WU is only possible if during the application process, the candidate expresses a willingness to become vaccinated against COVID-19 as soon as possible. A written declaration to this effect must be signed when the employment contract is finalized.*

## 2) Universitätsassistent/in prae doc oder wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

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 in der

### Abteilung für Zivil- und Zivilverfahrensrecht VI

Teilzeit, 20 Stunden/Woche (wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in) bzw. 30 Stunden/Woche (Universitätsassistent:in prae doc)

Ab 01.02.2022 befristet bis 30.06.2022 (wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in) bzw. bis 28.02.2025 (Universitätsassistent:in prae doc)

Sie haben Interesse im Zivilrecht sowie Unternehmens- und Gesellschaftsrecht und wollen dieses Interesse im Rahmen eigener Forschung vertiefen sowie gleichzeitig erste Erfahrungen in der universitären Lehre sammeln?

### Was Sie erwartet

Bei wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in

- Unterstützung bei Lehraufgaben im Bachelor- und Masterprogramm
- Unterstützung bei Forschungsarbeiten (zB Literatur- und Judikaturrecherche)
- Mitwirkung an allgemeinen Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei laufenden Forschungsprojekten

Bei Universitätsassistent:in (prae doc)

- Mitwirkung in Forschung und Lehre (insbesondere in den Gebieten des Zivilrechts, Unternehmens- und Gesellschaftsrecht)
- Mitarbeit bei Prüfungen
- Betreuung von Studierenden
- Selbstständige Forschungs- und Lehrtätigkeit
- Verfassen einer Dissertation

### Was Sie mitbringen

Bei wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in

- Abgeschlossenes Bachelorstudium, laufendes Masterstudium Wirtschaftsrecht oder fortgeschrittenes rechtswissenschaftliches (Diplom)Studium
- Überdurchschnittlicher Studienerfolg
- sehr gute Kenntnis des Wirtschaftsrechtsstudiums
- ernsthaftes Interesse am Zivilrecht, sowie Unternehmens- und Gesellschaftsrecht
- Hohe Eigenmotivation, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise

Bei Universitätsassistent:in (prae doc)

- Abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium der Rechtswissenschaften
- Überdurchschnittlicher Studienerfolg
- Ausgezeichnete Kenntnisse und dokumentiertes Interesse im Zivilrecht, Unternehmens- und Gesellschaftsrecht
- Interesse an Didaktik und Lehre sowie Bereitschaft zur Anwendung von multimedialen Lehr- und Lernformaten
- Einschlägige Institutserfahrung und konkretes Dissertationsprojekt (Exposé) von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Hohe Eigenmotivation, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise

### Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **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
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Engelt bei der Stelle als wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in beträgt 1.073,65 Euro brutto. Das monatliche Mindestentgelt bei der Stelle als Universitätsassistent:in (prae doc) beträgt 2.228,63 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 31.01.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1233).

Wir freuen uns auf Sie!

*Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis (Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.*

### 3) 3 Teaching and Research Associates

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact? We offer an environment at one of Europe's most modern universities where you can realize your full potential. We are looking for support at the

#### Department of Socioeconomics (academic unit Bunte)

Part-time, 30 hours/week

Starting March 01, 2022, and ending after 6 years

You are interested in obtaining a PhD? You want to better understand how politics affects economics and how economics affects politics? You want to learn more about the politics of trade, investment, and finance? This position opens doors to either an academic career or to later enter the public or private sector. You would be working in our unit of International Political Economy under the supervision of Prof. Jonas Bunte.

We explicitly recognize the positive value of diversity. We aim to recruit the person who is most suited to the job and welcome applications from people of all backgrounds – people of all ages, gender, sexual orientations, nationalities, religions and beliefs. We particularly encourage applications from women, disabled and minority candidates, as these groups frequently are underrepresented throughout the academic sector. We also want to emphasize that our work environment offers some flexibility to suit your particular life circumstances. This includes schedule (working hours and days, religious holidays, etc.) and location (some home office possible) flexibility. In addition, WU offers free training and career development courses to encourage employee career and personal development.

#### What to expect

- **Develop a PhD project:** You will develop a PhD project in the field of international political economy (specifically in the areas of debt, finance, investment, or trade) together with your supervisor (Prof. Bunte).
- **Acquire research skills:** You will complete course work in the English-taught PhD program at the Department of Socioeconomics.
- **Writing a dissertation:** You will be investigating your research topic and can use a third of your regular working hours to write your dissertation.
- **Research for yourself and others:** You will be taking part in research projects and supporting publication activities of the academic unit in the field of international political economy.
- **Prepare and conduct teaching:** You will plan, create, and teach courses in the area of international political economy, using an interactive teaching format characterized by a problem-based learning approach. You will also provide support for exams, and conduct exams yourself.
- **Develop your teaching skills:** You will develop and enhance your teaching skills by taking part in university-pedagogical courses and by learning to use multimedia teaching and learning formats.
- **Support students' learning:** You will support students from different disciplines, provide feedback on course essays, and act as a co-advisor for bachelor's theses.
- **Organizational and administrative tasks:** You will contribute to administrative tasks within the unit and take responsibilities in organizing academic events.
- **Build a personal network:** Use the pre-doc phase to establish contacts for the future.

#### What you have to offer

- **Academic degree:** You have a master's degree (or near completion of) that qualifies you for enrollment in a doctoral program at WU, and you graduated with excellent grades.
- **Major in the social sciences:** You completed a master's program with a major in social sciences, preferably economics or political science. Applications by other majors are welcome so long as they are related to International Political Economy.
- **Master's thesis topic:** The topic of your master's thesis is already related to international political economy (debt, finance, investment or trade), and your thesis is of excellent quality. Moreover, you demonstrated independence in the analysis and planning of the thesis.
- **Methodological skills:** You have proven methodological qualifications in the collection, processing and analysis of large-N data (preferably using Stata or R). Knowledge of advanced quantitative methods (time series, GIS, network analysis, text analysis, design of survey experiments, etc.) is an advantage.
- **High proficiency in English:** You are already highly proficient in using academic English; as non-German speaker you are committed to acquiring proficiency in German.

- **Additional skills:** Prior experience in teaching (e.g. prior experience in tutorials, workshops) is a plus. Ability to formulate areas of investigation and problems, both in previous projects and in the research plan for the planned thesis project is desired.
- **Independent and a team player:** You show initiative. The culture in our unit is very open, the hierarchies are flat. Proactivity is therefore a crucial criterion. We want people who have ideas of their own accord and work independently.
- **Soft skills:** You exhibit curiosity, ambition, and the desire to help shape life at the unit. In addition, you should be dependable, responsible, loyal, resilient, and flexible.

Full applications include:

- Cover letter with a short description of your research interests and how they relate to the research interests of the unit
- Your CV including prior education, relevant work experience, etc.
- Diploma and transcripts of all degrees
- Names and contact details of two referees that can be contacted to write a reference for you in case you are shortlisted
- A MA-level writing sample (Master's thesis or seminar paper) that should include some original empirical work (quantitative or qualitative)
- BA thesis that should include some original empirical work (quantitative or qualitative)
- Information on completion of English-taught courses or equivalent experience
- A short project description outlining ideas for research that you would be interested in pursuing during your PhD project (recommended no more than 12,000 keystrokes not including bibliography). The proposed research should be in the areas of debt, finance, investment, or trade. You should also outline what makes you suitable for the project in question.

The minimum monthly gross salary amounts to €2,228.63, 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 January 12, 2022 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1235). We are looking forward to hearing from you!

*Please note that proof of complete vaccination against COVID-19 or, for individuals who have recovered from a COVID-19 infection, appropriate proof (recovery certificate, quarantine notice, doctor's confirmation) is a prerequisite for employment at WU. Exceptions apply if vaccination is not possible for medical reasons, which must be documented and confirmed by a medical specialist. For individuals vaccinated with vaccines not authorized by the European Medicines Agency (EMA), proof of vaccination must be provided in the form of proof of neutralizing antibodies not older than 90 days. In all other cases, employment at WU is only possible if during the application process, the candidate expresses a willingness to become vaccinated against COVID-19 as soon as possible. A written declaration to this effect must be signed when the employment contract is finalized.*

#### 4) Third-party-funded Project Staff Member

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact? We offer an environment at one of Europe's most modern universities where you can realize your full potential. We are looking for support at the

#### Department of Socioeconomics (academic unit Bunte)

Part-time, 30 hours/week

Starting February 01, 2022, and limited until December 31, 2022

You want to better understand how politics affects economics and how economics affects politics? Specifically, you are interested in the Rise of China, Global Politics, and Geopolitics? This position opens doors to either an academic career or to later enter the public or private sector. You would be working in our unit of International Political Economy under the supervision of Prof. Jonas Bunte.

We explicitly recognize the positive value of diversity. We aim to recruit the person who is most suited to the job and welcome applications from people of all backgrounds – people of all ages, gender, sexual orientations, nationalities, religions and beliefs. We particularly encourage applications from women, disabled and minority candidates, as these groups frequently are underrepresented throughout the academic sector. We also want to emphasize that our work environment offers some flexibility to suit your particular life circumstances. This includes schedule (working hours and days, religious holidays, etc.) and location (some home office possible) flexibility. In addition, WU offers free training and career development courses to encourage employee career and personal development.

#### The Project

The position is part of the NSF-funded research project on 'International Coercion, Debt Relief, and Land Transactions' directed by Prof. Jonas Bunte. The project analyses the implications of increased sovereign borrowing from new creditors, such as China, Brazil, Russia, Saudi Arabia, and other emerging economies. However, developing countries now struggle to repay these loans and consider alternative strategies for dealing with mounting debt problems. Besides commonly known strategies such as defaulting on debt, seeking debt relief, or implementing austerity policies to manage debt repayment, a new phenomenon has recently made headlines: Borrowing governments giving land to creditor countries to repay loans. Examples include Sri Lanka, where a Chinese state-owned firm obtained a 99-year lease for Hambantota port in 2017. What explains different debt management strategies by developing countries? We currently cannot answer this question as we lack data on land transactions. The project addresses this limitation by systematically collecting data on land transactions. The position is initially limited until December 31, 2022, but there might be the possibility of an extension.

#### What to expect

- **Manage a team:** You will be responsible for managing a team of research assistants and coordinating their data collection effort.
- **Design Qualtrics surveys:** You will be key to designing and maintaining a qualtrics survey which is the primary vehicle for coordinating data collection efforts.
- **Manage datasets:** You will be instrumental for integrating the coded data into a dataset.
- **Contribute intellectually:** You will be responsible for additional research tasks, such as literature reviews, identifying secondary data sources, and conducting case studies.
- **Research for yourself and others:** You will be supporting the coding efforts and publication activities of the project.
- **Organizational and administrative tasks:** You will contribute to administrative tasks at the unit and take responsibilities in organizing academic events
- **Build a personal network:** Use this position to establish contacts for the future.

#### What you have to offer

- **Software skills:** Knowledge of Qualtrics (or equivalent survey software) is a strong advantage.
- **Coding skills:** Prior experience in coding textual data is desirable.
- **Data skills:** You have proven methodological qualifications in the collection and processing of large n data (preferably using Stata or R). In particular, skills in data management are desirable.
- **Managerial skills:** Experience or practical knowledge of managing a team is an advantage.
- **Academic degree:** You have a master's degree (or near completion of) in the social sciences.

- **High proficiency in English:** You are already highly proficient in using academic English, both written and spoken.
- **Substantive interest:** Background knowledge on or proven interest in China, Geopolitics, and sovereign debt desirable.
- **Independent and a team player:** You show initiative. The culture in our unit is very open, the hierarchies are flat. Proactivity is therefore a crucial criterion. We want people who have ideas of their own accord and work independently.
- **Soft skills:** You exhibit curiosity, ambition, and the desire to help shape life at the unit. In addition, you should be dependable, responsible, loyal, resilient, and flexible. You have previously demonstrated the ability to complete tasks within specified time limits.

Full applications include

- Cover letter with a short description of your prior experiences and how they relate to the research project. You should also outline what makes you suitable for the project and the position in question.
- Your CV including prior education, relevant work experience, etc.
- Evidence of instances where you coordinated a team, if available.
- Evidence of Qualtrics capabilities, if available.
- Evidence of English skills.
- Diploma and transcripts of all degrees
- Names and contact details of two referees that can be contacted to write a reference for you in case you are shortlisted

The minimum monthly gross salary amounts to €2,228.63, 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 January 12, 2022 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1236). We are looking forward to hearing from you!

*Please note that proof of complete vaccination against COVID-19 or, for individuals who have recovered from a COVID-19 infection, appropriate proof (recovery certificate, quarantine notice, doctor's confirmation) is a prerequisite for employment at WU. Exceptions apply if vaccination is not possible for medical reasons, which must be documented and confirmed by a medical specialist. For individuals vaccinated with vaccines not authorized by the European Medicines Agency (EMA), proof of vaccination must be provided in the form of proof of neutralizing antibodies not older than 90 days. In all other cases, employment at WU is only possible if during the application process, the candidate expresses a willingness to become vaccinated against COVID-19 as soon as possible. A written declaration to this effect must be signed when the employment contract is finalized.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 05.01.2022

## 5) 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 Digital Ecosystems

Part-time, 30 hours/week

Starting March 01, 2022, and ending after 6 years

You want to work in a dynamic, open-minded and highly motivated team? Expect exciting research projects with a focus on decision support in digital ecosystems.

#### What to expect

- **Research life:** Collaborate with your colleagues on ongoing research projects at the Institute and research your doctoral thesis
- **Teaching:** Plan, create and teach courses, support exams or conduct them yourself
- **Supervise students:** Advise students and co-supervise their theses
- **Build a personal network:** Use the pre-doc phase to establish contacts for the future
- **Organizational and administrative support:** Support workshop and conference organization and work together with the Institute team on general tasks

#### What you have to offer

- **Education:** You have completed a master's degree that qualifies you for enrolling in a PhD program in one of the following subject areas:
  - Information Systems, Business Informatics
  - Information Technology, Software Engineering, Computer Science
  - Social and economic sciences (e.g. Business Administration, Management or Economics)
- **Language skills:** You are fluent and able to express yourself very well in both spoken and written English.
- **Additional skills:** It would be an advantage if you have experience in
  - Teaching (e.g. prior experience in tutorials, workshops)
  - Statistics (including R or Python)
  - Software engineering (e.g. Java, Python)
  - German language skills

#### What we offer you

- **Exciting research projects** with a focus on decision support in digital ecosystems in a variety of contexts (e.g., financial, consumer, workplace) from a variety of perspectives (e.g., de-biasing and nudging, algorithm development, interface development, adaptive systems design, biosignal processing) with a variety of research methods (e.g., experiments, design science)
- Opportunity to explore your own interests in this broad research area.
- Interdisciplinary research is encouraged
- **Small team** with intensive research mentoring
- Participation in international conferences (e.g. ICIS, ECIS)
- **International research network** with the opportunity for research visits to network partners
- **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 €2,228.63, 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 January 05, 2022 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1190).

We are looking forward to hearing from you!

## **63) 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) Institutssekretär/in**

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 Europarecht und Internationales Recht**

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

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

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

Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Sie wollen kommunikativer Dreh- und Angelpunkt des Professurteams sein? In dieser abwechslungsreichen Funktion arbeiten Sie als Schnittstelle zwischen Verwaltung und Wissenschaft und sind Ansprechperson für Studierende.

### **Was Sie erwartet**

- Spitzenforschung unterstützen: Sie halten die Dinge am Laufen und übernehmen allgemeine Sekretariatsagenden und tragen so zur Top-Leistung unserer Wissenschaftler/innen bei
- Studienbetrieb koordinieren: Sie melden Lehrveranstaltungen ein und organisieren Raumbuchungen sowie Informationsaussendungen an Studierende
- Studierende betreuen: Am Frontoffice, aber auch per Mail oder Telefon sind Sie erste Ansprechperson für Studierende
- Kommunikation unterstützen: Sie gestalten die Öffentlichkeitsarbeit des Lehrstuhls, von Website bis Social Media und von intern bis zum Kontakt mit anderen Einheiten der WU
- Termine und Events koordinieren: Sie organisieren Teamsitzungen, sowie interne und externe Veranstaltungen der Professur
- Bestellungen und Rechnungen prüfen: Sie koordinieren Anforderungen an unsere Büro-Infrastruktur und kümmern sich darum, dass die entsprechenden Lieferungen richtig erbracht und abgerechnet sind (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 einer Professorin, drei prae-docs und studentischen Hilfskräften besteht.
- 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

- IT-Anwendungskenntnisse: Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint und haben Interesse, für Website-Aktualisierungen Typo-3 zu lernen
- Selbständig und teamfähig: Sie sind eigen initiativ, 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
- Zahlenaffin: So gut, wie Sie mit Worten umgehen können, schaffen Sie das auch im Umgang mit Zahlen - Basiskenntnisse in der Buchhaltung sind von Vorteil

#### **Was wir Ihnen bieten**

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en 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
- **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 1.096,60 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

#### **Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 12.01.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1227).

Wir freuen uns auf Sie!

*Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis (Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.*

## 2) Administrative Assistant

You want to do work that makes a difference, assume responsibility, and help create ideal conditions for excellent research and teaching? 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 Austrian and International Tax Law

Fulltime, 40 hours/week

Starting February 01, 2022, and ending after 14 months

Qualified candidates with disabilities are especially encouraged to apply. Part-time employment is also possible.

#### What to expect

- Supporting the organization of international events including conferences
- Organizing and maintaining administrative systems and calendars, updating database and homepage
- Liaising with government officials, academia, businesses, researchers and administrators
- Preparing documents, brochures, updating files and presentations of conferences and tracking conference expenses
- General administrative tasks with an emphasis on English correspondence

#### What you have to offer

- High school - college diploma is an advantage
- Excellent spoken and written English
- IT-skills and familiarity with a variety of programs and video conferencing
- Excellent administration, organizational and time management skills
- Accuracy, professional manner and a flexible and adaptable approach to work
- The ability to be proactive and take the initiative
- Excellent intercultural skills / attitude
- German language proficiency, both written and spoken is an 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 €1,988.90, 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 January 05, 2022 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1231). We are looking forward to hearing from you!

*Please note that proof of complete vaccination against COVID-19 or, for individuals who have recovered from a COVID-19 infection, appropriate proof (recovery certificate, quarantine notice, doctor's confirmation) is a prerequisite for employment at WU. Exceptions apply if vaccination is not possible for medical reasons, which must be documented and confirmed by a medical specialist. For individuals vaccinated with vaccines not authorized by the European Medicines Agency (EMA), proof of vaccination must be provided in the form of proof of neutralizing antibodies not older than 90 days. In all other cases, employment at WU is only possible if during the application process, the candidate expresses a willingness to become vaccinated against COVID-19 as soon as possible. A written declaration to this effect must be signed when the employment contract is finalized.*

### 3) Rektoratsassistent/in

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

#### Büro des Rektorats

30-40 Stunden/Woche

Ab 01.02.2022 befristet bis 30.09.2023

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

Sie finden Hochschulpolitik spannend und wollen mit ihrem Organisationsgeschick und Einsatz das Hochschulmanagement unterstützen? Dann sind Sie hier richtig.

#### Was Sie erwartet

- **Assistenz für den Vizerektor (VR) für Personal:** Sie bereiten Unterlagen für Meetings inhaltlich vor und nach, erstellen die Agenda und führen Protokoll; Sie korrespondieren intern und extern für den VR; Sie checken To-Do Listen und bereiten Ansprachen vor. Sie stehen mit Ihren Überlegungen zum Durchdenken neuer Themen im Austausch mit dem VR.
- **Ansprechperson für WU-interne Abteilungen sein:** Sie koordinieren Informationen und Aufgaben der Abteilungen und sind Ansprechperson zwischen Führungskräften, Mitarbeitenden und externen Personen im Bereich des Vizerektorats
- **Projekte und Prozesse konzipieren:** Sie setzen Projekte und Prozesse im Büro des Rektorats um, insbesondere für das Vizerektorat für Personal
- **Bei strategischen Entscheidungen unterstützen:** Sie generieren und bereiten Informationen auf, als Entscheidungsgrundlage sowie zur Unterstützung bei der strategischen Weiterentwicklung
- **Das Rektorat unterstützen:** Sie arbeiten bei weiteren Projekten und Serviceaufgaben für das Rektorat mit
- **Welcome Services:** Sie unterstützen bei der Beratung zukünftiger Mitarbeitender an der WU in Sachen Housing, Aufenthaltsrecht, Kinderbetreuung usw.
- **An der internen Kommunikation mitarbeiten:** Sie gestalten den WU-internen Newsletter mit

#### Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossenes Hochschulstudium:** Sie verfügen über einen Hochschulabschluss
- **Interesse an Universitätsmanagement und -politik:** Sie möchten universitäre Entscheidungsprozesse mitgestalten
- **Gute PC-Anwendungskennnisse:** Sie haben Erfahrung mit Microsoft Office, Kenntnisse in SharePoint, MS-Teams und Typo3 von Vorteil
- **Sprachkompetenz:** Sie bringen ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch mit und haben vorteilhafterweise bereits redaktionelle Erfahrung
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert
- **Teamspirit und Organisationstalent:** Sie arbeiten gut und gerne im Team, können gut organisieren und behalten auch in anstrengenderen Arbeitsphasen den Überblick; Diskretion und Vertraulichkeit sind für Sie selbstverständlich

#### Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en 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 1.874,85 Euro brutto (bei 30 Stunden/Woche) bzw. 2.499,80 Euro brutto (bei 40 Stunden/Woche), tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir

Ihnen anrechnen.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 12.01.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1232).

Wir freuen uns auf Sie!

*Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis (Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.*

#### 4) Office Mitarbeiter/in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen und einen signifikanten Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Unternehmen und Wirtschaft 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“. Wir suchen Verstärkung in der

#### WU Executive Academy

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.02.2022 befristet für die Dauer von 3 Jahren mit der Möglichkeit einer Unbefristung im Anschluss

Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten gern im Team? Ein abwechslungsreiches Spektrum an Aufgaben, das von der professionellen Büroorganisation, der Studienadministration bis zur Unterstützung bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Events reicht, spricht Sie an? In dieser Schnittstellenfunktion können Sie Ihrem Interesse am Kommunizieren und Servizieren diverser interner und externer Kundinnen und Kunden in einem internationalen Umfeld nachgehen und an bereichsübergreifenden Projekten mitarbeiten.

#### Was Sie erwartet

- **Studienprogramme administrieren:** Sie unterstützen unterschiedliche Bereiche beim Studienmanagement und der Administration ihrer Lehrveranstaltungen und helfen so, für einen reibungslosen Ablauf der Programme zu sorgen
- **Lehrveranstaltungen und Events betreuen:** Sie helfen bei der Organisation und Betreuung von einzelnen Lehrveranstaltungen und Events Online, Hybrid und in Präsenz
- **Diverse IT-Systeme anwenden:** Sie werden auf der eLearning Plattform Moodle, mit der WU Software zur Studienverwaltung, dem internen Ticketsystem sowie bei der Pflege unserer CRM-Datenbank ihre IT-Kenntnisse anwenden und erweitern können
- **Kommunizieren:** Sie wirken als Kommunikationsschnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern in deutscher und englischer Sprache
- **Lehrmaterialien recherchieren und bestellen:** Sie recherchieren und bestellen diverse Lehrmaterialien bei externen Anbieterinnen und Anbietern für unsere Programme
- **Im Backoffice anpacken:** Sie unterstützen als Teil des Service Center Teams dabei, sich um das Wohl der gesamten Organisation zu kümmern. Zu unserem Tagesgeschäft gehören u.a. das Betreuen der zentralen Post- und Telefonstelle, das Vorbereiten von Meetingräumen, der Einkauf und die Verwaltung von Büro- und Marketingmaterialien sowie die Abwicklung verschiedener Versand- und Druckaufträge
- **Termine koordinieren:** Sie koordinieren interne Termine und helfen beim Empfang und der Bewirtung von Kundinnen und Kunden, Besucherinnen und Besucher und Gästen
- **Reisen organisieren:** Sie organisieren Dienstreisen im In- und Ausland für unsere Vortragenden, Kolleginnen und Kollegen
- **Unterstützen:** Sie unterstützen die anderen Funktionen innerhalb der WU Executive Academy und arbeiten an Projekten mit

#### Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Idealerweise verfügen Sie bereits über erste Erfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- **Sprachkompetenz:** Sie kommunizieren sehr gerne professionell auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind willkommen
- **Organisationsgeschick:** Sie können sich selbst und Ihre Aufgaben gut organisieren, arbeiten sehr genau und es macht Ihnen Spaß, Andere mit ihrem Engagement zu unterstützen
- **Hohes Engagement:** Sie möchten Ihre hohe Dienstleistungsbereitschaft und Ihr serviceorientiertes Denken in einem starken Team zur Geltung bringen
- **Spontan und vorausschauend:** Sie schätzen vorausschauendes Arbeiten und Routine-Tätigkeiten ebenso, wie sie bei spontanen Aufträgen priorisieren können
- **Selbstständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo man anpacken muss und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit diversen Charakteren
- **IT Anwendungskennntnisse:** Sie verfügen über sehr gute Microsoft Office Kenntnisse, arbeiten gern mit unterschiedlichen IT-Systemen und Datenbanken, um Prozesse abzuwickeln und haben eventuell bereits Erfahrungen im Umgang mit Lernplattformen gesammelt

- **Flexibilität:** Sie sind bereit, gelegentlich Abendevents zu betreuen

#### **Was wir Ihnen bieten**

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en 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
- **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 1.988,90 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 12.01.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1234).

Wir freuen uns auf Sie!

*Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis (Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.*

## **5) Administrative Assistant**

You want to do work that makes a difference, assume responsibility, and help create ideal conditions for excellent research and teaching? We offer an environment at one of Europe's most modern universities where you can realize your full potential. We are looking for support at the

### **Department of Socioeconomics (academic unit Bunte)**

Part-time, 20 hours/week

Starting February 01, 2022, initially limited to a period of 6 months, with the possibility of unlimited extension

We explicitly recognize the positive value of diversity. We aim to recruit the person who is most suited to the job and welcome applications from people of all backgrounds – people of all ages, gender, sexual orientations, nationalities, religions and beliefs. We particularly encourage applications from women, disabled and minority candidates, as these groups frequently are underrepresented throughout the academic sector. We also want to emphasize that our work environment offers some flexibility to suit your particular life circumstances. This includes schedule (working hours and days, religious holidays, etc.) and location (some home office possible) flexibility. In addition, WU offers free training and career development courses to encourage employee career and personal development.

### **What to expect**

#### **Research**

- Supporting top researchers: You will keep the unit running smoothly and complete general secretarial tasks, making an important contribution to our researchers' outstanding performance.
- Assistance with externally funded projects: You will support researchers in the process of acquiring external funding by preparing project submissions. Once successful, you will handle the administrative and accounting demands of externally funded projects.
- Administrative support for research activities: You will contribute to research efforts by helping with administrative tasks such as the formatting of texts to meet submission requirements, basic data entry, and the maintenance of reference managers.

#### **Teaching**

- Coordinating teaching activities: You will be setting up course announcements, organizing room bookings, and maintaining content on WU's online learning platform.
- Support for lectures and seminars: Assistance in updating and improving learning materials, and teaching-related communication with students.

#### **Communication**

- Visibility: You will be responsible for the unit's public communications, both online on the website and social media and in-house. You will also support the staff in maintaining the FIDES database (research documentation).
- Communication: You will function as an interface to the general administration of the university and be the central communication point for inquiries from external parties, and employees and students.
- Student support: You will be the first point of contact for students at the front office, by email, and by phone.

#### **Administration**

- Human resource-related support: You will be supporting the head of the unit with human resource-related tasks, for example by coordinating tutors, recruitment, attending to guests and visitors, and orientation of new team members.
- Accounting responsibilities: You will be responsible for the administration and control of the unit's budget (using SAP) – from project and travel expenses to third-party funding and the budget for tutors.
- Placing orders and keeping track of invoices: You will be in charge of coordinating acquisitions for our office infrastructure and ensuring that deliveries are correct and accounted for (e.g. office supplies).

#### **Events**

- Coordinating appointments and events: You will be organizing the unit's meetings, workshops, retreats, special lectures, in-house events, and other external events.

### **What you have to offer**

- Relevant professional experience: You are skilled at organization and have some secretarial experience.
- Independent and a team player: You show initiative. The culture in our unit is very open, the hierarchies are flat. Proactivity is therefore a crucial criterion. We want people who have ideas of their own accord.
- Soft skills: You exhibit curiosity and the desire to help shape life at the organizational unit. We value these character traits as competencies can be built up if you have the personal drive to further educate yourself. In addition, you should be dependable, responsible, loyal, resilient, and flexible. Previously demonstrated ability to complete tasks within specified time limits.
- Digital skills: You are competent in using MS Office and virtual communication platforms. Experience with SAP a plus. Familiarity with LaTeX typesetting and Academic Reference Managers desired. Interest in learning Typo-3 for maintaining our website would be an advantage.
- Language skills: You have strong skills in spoken and written English as well as German. Prior experience with formatting and editing research writing are a plus.
- Accounting and Bookkeeping skills: You're not only good with words, but also with numbers – basic bookkeeping skills would be an advantage.
- Public relations and Communications: You have PR experience or feel confident that you could learn basic PR skills in a reasonably short time, e.g. maintaining website content, maintaining social media profiles, etc.
- Completed education: Ideally, you have graduated from upper secondary school (Matura, A-Levels, Abitur, or equivalent) or a vocational school with a commercial focus.

The minimum monthly gross salary amounts to €1,096.60, 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 January 12, 2022 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1237). We are looking forward to hearing from you!

*Please note that proof of complete vaccination against COVID-19 or, for individuals who have recovered from a COVID-19 infection, appropriate proof (recovery certificate, quarantine notice, doctor's confirmation) is a prerequisite for employment at WU. Exceptions apply if vaccination is not possible for medical reasons, which must be documented and confirmed by a medical specialist. For individuals vaccinated with vaccines not authorized by the European Medicines Agency (EMA), proof of vaccination must be provided in the form of proof of neutralizing antibodies not older than 90 days. In all other cases, employment at WU is only possible if during the application process, the candidate expresses a willingness to become vaccinated against COVID-19 as soon as possible. A written declaration to this effect must be signed when the employment contract is finalized.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 05.01.2022

## **6) Referent\*in Lehr- und Lernentwicklung**

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

### **Lehr- und Lernentwicklung**

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 10.01.2022 ersatzmäßig befristet bis 31.01.2024

Sie möchten dabei mithelfen Lehren und Lernen an der WU innovativ zu gestalten und weiterzuentwickeln? Als Spezialistin im Bereich der Lehr- und Lernentwicklung sind Sie verantwortlich für die Konzeption und die Umsetzung von Unterstützungsangeboten für die Lehrenden an der WU und setzen Maßnahmen zur Incentivierung der Lehre um.

### **Was Sie erwartet**

- Mitarbeit an hochschuldidaktischen Qualifizierungsmaßnahmen
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Incentivierung der Lehre (z.B. Lehrpreise)
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung von Unterstützungsmaßnahmen für Lehrende der WU (z.B. digitale Teaching & Learning Academy, Newsletter)
- Redaktionelle Betreuung von videobasierten Online-Lernmodulen für Jugendliche aus den Bereichen Financial, Legal und Economic Literacy (Redaktion Drehbuch, Animationselemente in den Videos, begleitende Online-Übungen)
- Projektmanagement im Rahmen eines Financial/Economic Literacy Programms für Jugendliche zwischen 16 und 19 Jahren (Abstimmung mit Lehrenden, Projektpartner\*innen und Sponsor\*innen, Planung und Durchführung der einwöchigen Summerschool, Entwicklung und Koordination von Bewerbungsmaßnahmen für das Programm, Betreuung der Lernplattform LearnPublic)

### **Was Sie mitbringen**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (von Vorteil: Lehramtsausbildung, Bildungsmanagement, Wirtschaftswissenschaften)
- Erfahrung in der Entwicklung von Lehrprogrammen, LV-Designs und Lehr-/Lern-Inhalten (auch in digitaler Form)
- Kenntnisse im Bereich Projektmanagement von Vorteil
- Erfahrung im Bereich der Hochschuldidaktik von Vorteil
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Hohes Maß an Teamfähigkeit
- Organisations- und Koordinationsgeschick
- Große Einsatzbereitschaft, Engagement sowie Belastbarkeit
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse

### **Was wir Ihnen bieten**

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.499,80 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

### **Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 05.01.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1206).

Wir freuen uns auf Sie!

*Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis*

*(Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 05.01.2022

## **7) Referent/in Personalverrechnung**

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

### **Besoldung/Personalverrechnung**

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

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

Auch Wiedereinsteiger/innen sind sehr herzlich willkommen.

Sie wollen in einem angenehmen Arbeitsklima und einem serviceorientierten Team mitarbeiten? In dieser abwechslungsreichen Funktion leisten Sie einen wertvollen Beitrag zur Erfüllung unserer Abteilungsaufgaben innerhalb der WU.

### **Was Sie erwartet**

- **Personalverrechnung:** Als Referent/in führen Sie die Abrechnungen für alle Mitarbeitenden der WU selbständig durch;
- **Zusammenarbeit mit anderen Bereichen:** Sie sind Ansprechpartner/in für alle Führungskräfte und Mitarbeitende
- **Beratung:** Sie beraten mit Ihrem Fachwissen bei steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- **Statistik / Berichtswesen:** Sie unterstützen die Abteilungsleitung bei der Erstellung

### **Was Sie mitbringen**

- **Berufserfahrung:** Sie haben bereits mehrjährige einschlägige Erfahrung im Bereich Personalverrechnung gesammelt.
- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine Reifeprüfung oder abgeschlossene kfm. Ausbildung, haben die Personalverrechnungsausbildung (vorzugsweise beim WIFI) absolviert und mit einer Prüfung abgeschlossen.
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie beherrschen MS Office und haben idealerweise bereits mit SAP/HR gearbeitet.
- **Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und über ein sicheres Auftreten.
- **Serviceorientierung:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und lösungsorientiert und gerne im Team.
- **Englischkenntnisse:** Sie können neben Deutsch auch auf Englisch kommunizieren.

### **Was wir Ihnen bieten**

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en 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
- **Zahlreiche Benefits**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima
- **Abwechslungsreiche** Tätigkeit

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.346,50 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

### **Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 05.01.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1208).

Wir freuen uns auf Sie!

*Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen*

*Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis (Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 05.01.2022

## **8) Lead Developer Data Warehouse**

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. Aktuell suchen wir Verstärkung für die Neugestaltung und Überarbeitung von verschiedenen Aspekten des Studierenden- und Lehrverwaltungssystems in den

### **IT-SERVICES**

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort und vorläufig befristet, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Wiedereinsteiger/innen sind herzlich willkommen, man kann dafür auf Wunsch auch Teilzeit vereinbaren.

Data Warehouse ist ein spannender Bereich in dem Sie sich gerne weiterentwickeln möchten? Sie sind selbstständig in Ihrer Arbeitsweise und möchten Verantwortung in diesem ETL Prozess übernehmen? Dann sind Sie bei uns richtig

### **Was Sie erwartet**

- **Spannende Tätigkeit:** Sie befassen sich aktiv mit dem DWH/Business Intelligence Umfeld
- **ETL Prozess:** Sie übernehmen die Weiterentwicklung (hauptsächlich in Python) und Pflege des toolunterstützten, automatisierten ETL Prozesses eigenständig
- **Gestaltungsfreiraum:** Sie sind verantwortlich für die Erschließung neuer Daten für das DWH, inklusive der Erstellung des Datenbank Layouts
- **Kommunikation:** Sie stehen im Austausch mit Key Usern des DWH

### **Was Sie mitbringen**

- **Berufliche Erfahrung:** Sie bringen bereits mehrjährige Erfahrung als Software Entwickler/in mit
- **Programmiersprachen:** Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in mindestens einer dieser Programmiersprachen: Python, PL/SQL, Java, C oder Perl
- **Weitere Kenntnisse:** Sie haben sehr gute Kenntnisse in SQL Datenbanken. Vertiefende Kenntnisse in Python und Oracle sind von Vorteil.

### **Was wir Ihnen bieten**

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en 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
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.711,90 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 05.01.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1191).

Wir freuen uns auf Sie!

*Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis (Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 05.01.2022

## 9) Jurist/in

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

### Rechtsabteilung

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab sofort, befristet für die Dauer von 2 Jahren

Sie wollen die WU in Digitalisierungsprojekten rechtlich beraten? Sie arbeiten gerne im Team? Als Spezialist\*in in der Rechtsabteilung bringen Sie Ihre juristische Expertise in aktuelle Digitalisierungsvorhaben ein, begleiten bei der Umsetzung dieser Projekte und arbeiten selbstständig in fach- und abteilungsübergreifenden Teams.

### Was Sie erwartet

- Sie beraten die Universitätsleitung und sonstige WU-Einheiten in aktuellen Digitalisierungsprojekten
- Sie bearbeiten juristische Fragestellungen selbstständig, zB in den Bereichen Datenschutzrecht, IT-Recht, Software- und Lizenzverträgen, Vergaberecht, Zivilrecht
- Sie arbeiten in Projekten mit anderen Fachabteilungen der WU
- Sie übernehmen einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich in einem professionellen Arbeitsumfeld

### Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes rechtswissenschaftliches Studium
- Sehr gute Kenntnisse in den genannten Rechtsbereichen
- Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Hohe Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Lösungs- und Kund/inn/enorientierung
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch

### Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en 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
- **Zahlreiche Benefits**, von Vergünstigungen und Vorsorge bis Gesundheit und Fitness

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.355,95 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 05.01.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1209).

Wir freuen uns auf Sie!

*Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis (Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 29.12.2021

### **10) Mitarbeiter/in Sekretariat**

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**

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.01.2022 befristet für die Dauer von 3 Jahren

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

#### **Was Sie erwartet**

- Sie unterstützen tatkräftig das Team im Front Office, das als Drehscheibe des Tagesgeschäfts des Instituts agiert
- Organisation von wissenschaftlichen und institutsinternen Veranstaltungen
- Betreuung von Studierenden, Assistent/inn/en, Professor/inn/en
- Verwaltung von Datenbank und Bibliothek
- Marketing-Aufgaben wie z.B. Erstellung und Versand von Newsletter, Betreuung der Webseite und Erstellung von Broschüren
- Lehrveranstaltungsadministration
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Kontakte mit Absolvent/inn/en und Praxis

#### **Was Sie mitbringen**

- Erfolgreicher Abschluss einer AHS, HAK oder HAS
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Deutsch und Englisch, in Wort und Schrift
- Sehr gute IT Anwendungskennnisse in MS Office, sowie Bereitschaft andere Anwendungsprogramme zu erlernen (z.B. Graphikprogramme, CMS, Typo3)
- Freude am Organisieren und am persönlichen und virtuellen Umgang mit Menschen
- Offenes, freundliches, kontaktfreudiges und serviceorientiertes Auftreten
- Zeitliche Flexibilität, Teamfähig- und Arbeitsgenauigkeit

#### **Was wir Ihnen bieten**

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en 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 1.988,90 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

#### **Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 29.12.2021 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1211).

Wir freuen uns auf Sie!

*Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis (Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.*