

# Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2021/22

Ausgabedatum: 09.02.2022

Stück: Nr. 21

[129\) Bevollmächtigung/Department für Sozioökonomie](#)

[130\) Bevollmächtigungen WU Executive Academy](#)

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

[132\) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer\\*innen mit Behinderung](#)

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

### **129) Bevollmächtigung/Department für Sozioökonomie**

Gemäß § 3 Abs 1b iVm § 8 Abs 2 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Wirtschaftsuniversität Wien (Mitteilungsblatt 21. Stück, Nr. 102, vom 27.2.2004, in der Fassung Mitteilungsblatt, 22. Stück, Nr. 141 vom 29.02.2012) werden folgende Personen ab 01.01.2022 bevollmächtigt, im jeweiligen Wirkungsbereich und im Rahmen der jeweils zur Verfügung stehenden Budgetmittel Rechtsgeschäfte gemäß § 3 der Richtlinie abzuschließen:

<b>Name</b>	<b>Institut/Akademische Einheit</b>
Armon Rezai	Ecological Economics
Ingolfur Blühdorn	Gesellschaftswandel und Nachhaltigkeit
Andreas Novy	Multi-Level Governance and Development
Robert-Andre Martinuzzi	Nachhaltigkeitsmanagement
Verena Madner	Recht und Governance
Ulrike Schneider	Sozialpolitik
Marcel Bilger	Health Economics and Policy
Sabine Frerichs	Soziologie und Empirische Sozialforschung
Jürgen Essletzbichler	Wirtschaftsgeographie und Geoinformatik
Markus Lampe	Wirtschafts- und Sozialgeschichte
Andreas Resch	Unternehmensgeschichte

Univ.Prof. Dr. Jürgen Essletzbichler, Department-Vorstand

### **130) Bevollmächtigungen WU Executive Academy**

1. In Abänderung der Bevollmächtigung Mitteilungsblatt 1. Stück, Nr. 5, vom 01.10.2015, wird gemäß § 8 Abs 2 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Wirtschaftsuniversität Wien folgende Vollmacht erteilt:

1.1. Herr Mag. Herbert Jarkovsky wird die Bevollmächtigung zum Abschluss aller in den Wirkungsbereich der WU Executive Academy fallenden Rechtsgeschäfte erteilt. Die Rechtsgeschäfte müssen in Zusammenhang mit den Aufgaben der WU Executive Academy stehen. Rechtsgeschäfte über einen Wert von € 40.000 inkl. USt oder über eine Laufzeit von mehr als einem Jahr sind vor Abschluss vom ressortzuständigen Rektoratsmitglied oder der/dem von ihm dazu Bevollmächtigten gegenzuzeichnen (gemeinsame Vertretung).

1.2. § 3b Abs 2 ff der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sind anzuwenden, insbesondere sind Rechtsgeschäfte gemäß Abs 4 von der Bevollmächtigung ausgenommen.

2. In Abänderung der Bevollmächtigung Mitteilungsblatt 1. Stück, Nr. 5, vom 01.10.2015, wird gemäß § 8 Abs 2 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Wirtschaftsuniversität Wien folgende Vollmacht erteilt:

2.1. MMag. Franz Toporek, MBA wird die Bevollmächtigung zum Abschluss aller in den Wirkungsbereich der WU Executive Academy fallenden Rechtsgeschäfte bis zu einem Wert von € 8.000 inkl. USt oder bis zu einer Laufzeit von maximal einem Jahr erteilt. Die Rechtsgeschäfte müssen in Zusammenhang mit den Aufgaben der WU Executive Academy stehen.

2.2. § 3b Abs 2 ff der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sind anzuwenden, insbesondere sind Rechtsgeschäfte gemäß Abs 4 von der Bevollmächtigung ausgenommen.

ao.Univ.Prof. Dr. Barbara Stöttinger, Dean WU Executive Academy

## **131) 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) 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

#### **Department of Economics**

Part-time, 30 hours/week

Starting September 01, 2022, and ending after 5 years

WU is offering up to three PhD positions in Economics, to start in September 2022.

The successful candidates will be part of the PhD Program at the WU Department of Economics. This call is open to all fields in economics, but the Department intends to cover in particular the following areas: Microeconomics, Macroeconomics, Behavioral Economics, and Digitalization.

#### **What to expect**

The duties and responsibilities of the successful applicants include research, teaching, and administrative tasks. You will conduct independent research pursuing a PhD degree in Economics ("Focus Economics"). Strong dedication to writing a PhD dissertation, following doctoral courses and attending seminars is expected. You will be expected to support research activities and administrative tasks in the respective academic units. In addition, the position involves teaching one course (two hours per semester) starting after the second semester of your employment, primarily at the Bachelor's level, supporting study programs taught in English as well as in German.

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

We are looking for applicants with a strong academic record, who have completed a relevant Master degree (MSc or equivalent) or who expect to have completed it by summer 2022. We expect you to have excellent knowledge in the three core areas in economics (microeconomics, macroeconomics, and econometrics) at a research master level. Research interest in one of the above-mentioned areas is a prerequisite. Excellent command of oral and written English is a prerequisite; because of the departmental teaching portfolio, German is required for some of the positions.

Applicants are requested to upload the following documents along with their application:

- CV (incl. degrees, current position, research interests)
- Motivation letter (incl. Possible Dissertation project)
- Master thesis (or research proposal for master thesis)

In addition, we ask for two letters of recommendation. Applicants are responsible for asking their reference persons to send their letters to [econ-office@wu.ac.at](mailto:econ-office@wu.ac.at) in due time (max. 2 days after the application has been received).

#### **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 March 16, 2022 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1297). 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.*

## 2) Senior Lecturer post 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

### Department für Wirtschaftsinformatik und Operations Management

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 15.03.2022 befristet für die Dauer von 4 Jahren

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

Sie haben Freude am Unterrichten? Sie sind an aktuellen Forschungsthemen der Informationstechnik interessiert und wollen neue Trends in die Lehre einfließen lassen? Bei uns haben Sie die Möglichkeit, diese Tätigkeiten langfristig an einer der führenden Wirtschaftsuniversitäten wahrzunehmen.

#### Was Sie erwartet

- Durchführung von Lehrveranstaltungen im Ausmaß von 12 Semesterwochenstunden im Bachelorstudium der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften mit den Schwerpunkten Wirtschaftsinformatik (Information Systems) im ersten Studienjahr (STEOP/CBK) sowie Studienzweig Wirtschaftsinformatik
- Planung, Entwicklung und Qualitätssicherung von Programmteilen, Modulen, Lehrveranstaltungen und Lehrmaterialien
- Entwicklung von elektronischen Lehrunterlagen
- Prüfungsorganisation
- Koordination von externen und internen Lehrenden in den verantworteten Planpunkten/Modulen
- Betreuung von Bachelor- und Masterarbeiten
- Mitarbeit an Lehrorganisations- und Verwaltungsaufgaben sowie an Evaluierungsmaßnahmen
- Aufbau und Weiterentwicklung (fach-)didaktischer Expertise

#### Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Doktorats- bzw. PhD-Studium mit den Schwerpunkten Wirtschaftsinformatik oder Informatik bzw. eine gleichzuhaltende Qualifikation
- Erfahrung in der Lehre in den Schwerpunktfächern an tertiären Bildungseinrichtungen (Universitäten, Fachhochschulen, etc.)
- Erfahrung mit E-Learning-Systemen
- Didaktisches Grundwissen
- Organisationsfähigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache

#### 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
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 4.061,50 Euro brutto, gleichwertige Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

#### Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 02.03.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1303).

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-Impflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 16.02.2022

**3) Third-party funded research project staff member (pre-doc)**

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

**Health Economics and Policy Group**

Part-time, 30 hours/week

Starting as soon as possible and limited until December 31, 2024

Qualified candidates with disabilities are especially encouraged to apply. A reduction in part-time hours is also possible.

**What to expect**

- As a successful candidate you will be a member of the dynamic Health Economics and Policy Group which is part of the well-established Institute for Social Policy.
- You will work on an applied research project involving patient-reported outcome measures (PROMs) and patient-reported experience measures (PREMs).
- You will closely collaborate with policymakers, liaise with outpatient care providers, and collect and analyze patient data.
- You will be offered the possibility to simultaneously work on a related PhD/Doctoral thesis.

**What you have to offer**

- Master degree in socioeconomics, economics, health economics, public health, or another relevant master degree
- Good training in quantitative and qualitative research methods
- Experience in applied quantitative research using modern statistical software (experience with Stata would be an advantage)
- Experience in conducting qualitative interviews and analyzing qualitative data
- Experience in or with analysis of the healthcare sector would be an advantage
- Excellent command of German and English, orally and in writing
- Willingness to enroll in a PhD/Doctoral program would be an advantage
- Comfortable working as part of a team and carrying out tasks independently, rigorous, and open-minded

**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
- **Meaningful work** in a pleasant working atmosphere

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 February 16, 2022 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1258). 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 16.02.2022

**4) 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 01.03.2022 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 des/der Stelleninhaber\*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/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 Zugang zu einem Netzwerk internationaler Top-Forscher/innen bis zur Möglichkeit der Teilnahme an internationalen Forschungskonferenzen (zB. 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 wir Ihnen anrechnen.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 16.02.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1256).

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-Impflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.*

## **132) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer\*innen mit Behinderung**

### **1) Tutor\*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. Im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer\*innen mit Behinderung suchen wir Verstärkung am

### **Department für Volkswirtschaft**

Teilzeit, 6 Stunden/Woche

Ab sofort, befristet bis 15.07.2022

Bitte beachten Sie, dass gemäß Kollektivvertrag eine Anstellung nur möglich ist, wenn ein für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenes Master-(Diplom-)Studium noch nicht abgeschlossen wurde.

**Diese ausgeschriebene Stelle für Tutor\*innen richtet sich ausschließlich an qualifizierte Studierende mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung.**

### **Was Sie erwartet**

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie der Durchführung von Lehrveranstaltungen des Bachelorprogrammes BaWiSo – Studienzweig Volkswirtschaft oder des Masterprogrammes Economics

### **Was Sie mitbringen**

- Gegenwärtiges Studium im Bachelor (Studienzweig Volkswirtschaft) oder im Masterstudium Economics
- Gute IT Kenntnisse und Kenntnisse der englischen Sprache
- Sehr gute Kenntnisse in einem der folgenden Bereiche: Mikroökonomik, Finanzwissenschaft, Ökonometrie, Vertiefungsfach des WU-Masterstudiums Economics bzw. Spezialisierungs-LV des Bachelors (Studienzweig Volkswirtschaft)

### **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 Entgelt beträgt 331,53 Euro brutto.

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

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 02.03.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1305).

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-Impflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 23.02.2022

**2) Tutor\*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. Im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer\*innen mit Behinderung suchen wir Verstärkung am

**Department für Management**

Teilzeit, 6 Stunden/Woche

Ab sofort, befristet bis 15.07.2022

Bitte beachten Sie, dass gemäß Kollektivvertrag eine Anstellung nur möglich ist, wenn ein für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenes Master-(Diplom-)Studium noch nicht abgeschlossen wurde.

**Diese ausgeschriebene Stelle für Tutor\*innen richtet sich ausschließlich an qualifizierte Studierende mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung.**

**Was Sie erwartet**

- Unterstützung von Studierenden in betreuungsintensiven Lehrveranstaltungen oder Lehrenden bei der Umsetzung spezifischer lehr- und lernrelevanter Vorhaben

**Was Sie mitbringen**

- Abgeschlossenes oder laufendes Bachelorstudium mit einer Spezialisierung aus dem Department Management
- 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 Entgelt beträgt 331,53 Euro brutto.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 23.02.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1267).

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-Impflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.*

### **133) 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) Programm Manager\*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

#### **WU Executive Academy**

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 15.03.2022 befristet für die Dauer von 3 Jahren, mit der Möglichkeit einer unbefristung im Anschluss

Die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zählt zu den führenden Hochschulen weltweit und bündelt in der WU Executive Academy (WU EA) ihr Programmportfolio im Bereich berufs begleitende Weiterbildung und Führungskräfteentwicklung.

Als Programm Manager\*in bringen Sie Wissenschaft und Wirtschaft für Führungskräfte und High Potentials zusammen. Sie übernehmen gerne Verantwortung und schätzen es, in einem internationalen, akademischen Umfeld zu arbeiten? Wir suchen Verstärkung im Bereich MBA.

#### **Was Sie erwartet**

- **Beraten:** Sie kümmern sich aktiv um Interessent\*innen und begleiten diese bei der wichtigen Entscheidung für das passende Programm.
- **Lehrveranstaltungen planen und organisieren:** Sie agieren als Schnittstelle zu anderen Abteilungen innerhalb der WU Executive Academy.
- **Kommunizieren und informieren:** Sie koordinieren Vortragende und Studierende und stellen so einen reibungslosen Ablauf der Programmdurchführung sicher.
- **Verantwortung übernehmen:** Sie überprüfen die Einhaltung des Budgets und sorgen dafür, dass Qualitätsstandards eingehalten werden.
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie arbeiten mit internationalen Führungskräften, High Potentials und Vortragenden zusammen und erhalten exklusive Insights von Expert\*innen in ihrem Fach.
- **Markt analysieren und Programme weiterentwickeln:** Sie haben den Wettbewerb im Blick und entwickeln Ihr Programm weiter. Gemeinsam mit Kolleg\*innen aus dem Marketing planen Sie Kampagnen und andere verkaufsfördernde Maßnahmen.
- **Reisen:** Sie begleiten Studierende auf internationale Field-Trips (Europa, USA, u.a.) und vertreten die WU Executive Academy auf internationalen Messen.
- **In Projekten mitarbeiten:** Sie arbeiten Ihren Interessen entsprechend an bereichsübergreifenden Projekten mit.
- **Im Team arbeiten:** Im Bereich Graduate Programs erwartet Sie ein Team von 12 Personen, mit denen Sie gemeinsam die Qualität und Weiterentwicklung der Programme vorantreiben.

### Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, im Idealfall im internationalen Umfeld und/oder Weiterbildungssektor.
- **Ausbildung:** Sie bringen einen Universitäts- oder FH-Abschluss mit. In Verbindung mit entsprechender Berufserfahrung können auch Matura oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf ausreichend sein.
- **Organisatorische Fähigkeiten:** Sie können sich und Ihre Aufgaben selbstständig und gut strukturieren und sorgen dafür, dass Prozesse, Abläufe u.ä. eingehalten werden.
- **Flexibilität:** Bei kurzfristigen Änderungen reagieren Sie besonnen und lösungsorientiert. Sie sind bereit, bei Events am Abend (1-2x/Monat) dabei zu sein.
- **Unternehmerisches Denken:** Sie verfügen über strategisches, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen und haben die Bedürfnisse der Kund\*innen im Fokus.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert.
- **Freude an Beratung und Sales:** Sie greifen gerne zum Telefonhörer, um potenzielle Studierende bestmöglich zu beraten und passende Personen für Ihr Programm zu gewinnen.
- **Kommunikation:** Sie kommunizieren gerne und können sowohl mündlich als auch schriftlich problemlos zwischen Deutsch und Englisch wechseln, fühlen sich in beiden Sprachen wohl (mind. C1).
- **EDV-Kenntnisse:** Sie verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse und finden sich schnell auf digitalen Plattformen (zB. CRM, Moodle) zurecht.

### Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert\*innen 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
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima
- **Internationales Umfeld** mit Studierenden und Vortragenden mit unterschiedlichem kulturellen Background.
- **Innovativ und erfolgreich** mit der WU Executive Academy als eine der führenden Anbieter\*innen von Erwachsenenbildung in Europa.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.573,00 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 02.03.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1294).

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-Impflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.*

## 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**

Part-time, 20 hours/week

Starting March 28, 2022, and ending after 1 year

The **Institute for Austrian and International Tax Law** is the largest institution of its kind worldwide. As well as being active in research and teaching activities at WU, the Institute is involved in many national and international research projects and therefore has an excellent worldwide reputation.

The **WU Global Tax Policy Center** at the Institute for Austrian and International Tax Law is one of the leading think tanks on the interface between tax policy, tax administration and tax law in today's global economy.

#### **What to expect**

- Assisting with the organization of events and conferences, etc.
- 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
- Supporting marketing activities, preparing materials and social media
- Administrating travel arrangements
- Assisting professors of the Institute, as well as research associates and students

#### **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 €1,023.60, 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 March 2, 2022 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1300).

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.*

### 3) 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 07.03.2022 befristet für die Dauer von 3 Jahren mit 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 Kund\*innen 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 Ansprechpartner\*innen in deutscher und englischer Sprache
- **Lehrmaterialien recherchieren und bestellen:** Sie recherchieren und bestellen diverse Lehrmaterialien bei externen Anbieter\*innen 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 Kund\*innen, Besucher\*innen und Gästen
- **Reisen organisieren:** Sie organisieren Dienstreisen im In- und Ausland für unsere Vortragenden, Kolleg\*innen
- **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\*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
- **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 2.047,20 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 02.03.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1301).

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-Impflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.*



#### **4) Programm-Manager\*in (drittmittelfinanzierte\*r Projektmitarbeiter\*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

#### **International Office**

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 14.03.2022 befristet für die Dauer von vorerst 6 Monaten mit der Möglichkeit auf Verlängerung

Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit und haben Freunde am Umgang mit Studierenden? In dieser spannenden Position sind Sie verantwortlich für die gesamte Administration der Erasmus Stipendienprogramme. Als Teil des International Office Teams sorgen Sie für die reibungslose Abwicklung und Auszahlung der Erasmus Stipendien und sind Schnittstelle zwischen Finanzbuchhaltung, Nationalagentur und Ansprechperson für Studierende und Mitarbeiter\*innen.

#### **Was Sie erwartet**

- **Administration:** Sie sind am International Office hauptverantwortlich für die Abwicklung und Auszahlung der Erasmus Stipendienprogramme, darunter insbesondere für die Einhaltung der Budget- und der Vergabestandards.
- **Beratung und Zusammenarbeit mit anderen Bereichen:** Sie sind Ansprechpartner\*in für Studierende und Mitarbeitende und beraten diese in allen stipendienbezogenen Fragestellungen. Sie fungieren als zentrale Ansprechperson für andere Einheiten der WU und der Nationalagentur und stimmen sich inhaltlich mit diesen ab.
- **Reporting:** Sie unterstützen bei der Erstellung der Erasmus Projektanträge und beim Reporting an die Nationalagentur.
- **Kommunikation:** Sie bereiten Informationen (Anleitungen, Guidelines, Webseitentexte) zu den Erasmus Stipendienprogramme attraktiv und anregend für Studierende und Mitarbeiter\*innen auf und präsentieren diese auch gerne in Informationsveranstaltungen.
- **Entwicklung:** Sie halten die Datenbank auf dem neuesten Stand und unterstützen bei der Umstellung auf Erasmus Without Paper.

#### **Was Sie mitbringen**

- **Ausbildung:** Sie haben eine wirtschaftliche Ausbildung (Fachmatura) oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- **Berufserfahrung:** Sie bringen einschlägige Erfahrung in Verwaltung und Administration mit, auch Erfahrung im Hochschulsektor ist von Vorteil
- **Sprachliche Fähigkeiten:** Sie verfügen über eine ausgezeichnete Ausdrucksweise in Wort und Schrift ebenso wie über grammatikalische und orthografische Sicherheit in deutscher und englischer Sprache
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie beherrschen MS Office und haben idealerweise bereits mit Datenbanken und Content Management Systemen gearbeitet
- **Persönlichkeitsmerkmale:** Sie haben ein kaufmännisches Grundverständnis und Zahlen und Daten begeistern Sie. Sie zeichnen sich durch Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Genauigkeit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein aus, sind eine integrative Persönlichkeit und können mit Stress, temporär erhöhter Arbeitsbelastung und einem dynamischen Arbeitsumfeld umgehen.
- **Social Skills:** Sie arbeiten selbstverantwortlich sind aber auch ein\*e Teamplayer\*in und bestechen durch Ihr freundliches, kommunikatives Wesen und Ihren sicheren Auftritt.

#### **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
- **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 2.573,- Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

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

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 02.03.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1302).

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-Impflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.*

## 5) Sekretär\*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

### Department-Office Volkswirtschaft

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.04.2022 ersatzmäßig befristet bis 31.08.2026

#### Was Sie erwartet

- **Front Office:** Sie unterstützen tatkräftig das Team im Front Office und empfangen Studierende, Gäste und Lieferanten
- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche Veranstaltungen und sind unterstützend vor Ort mit dabei
- **Unterstützen:** Sie unterstützen Studierende, Assistent\*innen und Professor\*innen und bieten Support in allgemeinen Organisationsbelangen
- **Verwalten:** Sie verwalten Budgets und kümmern sich um Abrechnungen
- **Webseite:** Sie halten Webseiteninhalte aktuell
- **Lehrveranstaltungsadministration:** Sie stehen in Kontakt mit Lehrenden und kündigen geplante Lehrveranstaltungen im System an
- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** u.a. betreuen Sie die Post- und Telefonstelle, bereiten Meetingräume vor, erledigen Bestellungen von Büromaterialien, etc.

#### Was Sie mitbringen

- Sehr gute Kommunikations-, Organisationsfähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit Verwaltungsprozessen und Zahlenaffinität
- Erfahrung in der Betreuung von Homepages (Typo3-Kenntnisse von Vorteil)
- Erfahrung mit Teamarbeit
- Abgeschlossene Matura
- Kenntnisse universitärer Abläufe und Strukturen von Vorteil
- Selbständiges Arbeiten, Engagement und Flexibilität
- Serviceorientierung, Belastbarkeit und Beständigkeit

#### Was wir Ihnen bieten

- **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

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 02.03.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1306).

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-Impflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.*

## 6) Softwareentwickler\*in (Schwerpunkt Data Warehouse)

Data Warehouse und Business Intelligence ist ein spannender Bereich in dem Sie sich gerne weiterentwickeln möchten? Sie arbeiten gerne selbständig und möchten Verantwortung in diesem ETL Prozess übernehmen? Dann sind Sie bei uns genau richtig! 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

Je nach individueller Verfügbarkeit ist auch ein späterer Eintritt möglich. Wiedereinsteiger\*innen sind herzlich willkommen! Diese Stelle kann nach Absprache auch in Teilzeit vergeben werden.

### 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 User\*innen des DWH

### Was Sie mitbringen

- **Berufliche Erfahrung:** Sie bringen bereits mehrjährige Erfahrung als Softwareentwickler\*in mit
- **Progammiersprachen:** 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
- **Sprachkompetenz:** Sie haben gute Deutsch- und/oder Englischkenntnisse

Kenntnisse in Python und Oracle Kenntnisse sind von Vorteil.

### 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

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 02.03.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1299).

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-Impflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.*

## 7) IT Securitymanager\*in

Die WU sorgt auch im digitalen Raum für Sicherheit und setzt daher eine umfangreiche und spannende Informationssicherheitsstrategie um. Sie haben bereits Erfahrung im IT-Bereich gesammelt und möchten nun Ihrer Leidenschaft in Information und Cyber Security nachgehen und sich in diesem Bereich beruflich weiterentwickeln? Dann könnte das Ihr nächster Schritt in eine interessante Zukunft werden! Wir suchen Verstärkung bei

### IT-SERVICES

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort befristet bis 31.10.2022

Wir freuen uns über erfahrene IT-Fachleute, die nun in den IT-Security Bereich eintauchen wollen.

#### Was Sie erwartet

- **Projektmitarbeit:** Sie übernehmen Koordination und Begleitung von kleineren Informationssicherheitsprojekten und führen interne technische Security-Beratung durch
- **Security:** Sie übernehmen die Durchführung von Security Risk Assessments, sowie die Organisation von Security Audits und Penetration Tests
- **Systemmanagement:** Sie sind verantwortlich für das Tracking von Schwachstellenbehebungen und Maßnahmenumsetzungen
- **Trainings:** Sie halten Security Trainings ab und Erarbeitung von Awareness-Materialien für Mitarbeitende der WU
- **Interne Prozessarbeiten:** Sie arbeiten tatkräftig bei Erstellung/Aktualisierung von IT-Sicherheitsrichtlinien und -prozessen mit

#### Was Sie mitbringen

- **Affinität:** Sie verfügen über hohe IT Security Affinität und Interesse
- **Ausbildung:** Sie befinden sich in einem laufenden oder verfügen über ein abgeschlossenes fach einschlägiges Studium (IT Security, Informationssicherheit oder Informatik)
- **Systemmanagement:** Zudem besitzen Sie breite IT-Basis-Kenntnisse (Netzwerk, Linux- und Windows-Serverlandschaft, Client Management) und generelles Verständnis für IT-Architektur und IT-Management
- **Projekterfahrung:** Sie nehmen Erfahrung in der Abwicklung kleiner Projekte und in der Zusammenarbeit mit Stakeholder\*innen aus unterschiedlichen Fachbereichen mit in ihren neuen Arbeitsplatz
- **Soft Skills:** Sie arbeiten sehr gut im Team und verfügen über sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- **Persönliche Eigenschaften:** Sie verfügen über Problemlösungskompetenz und arbeiten in einer strukturierten Vorgehensweise, Selbständigkeit, Eigenverantwortung und Genauigkeit
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Facheinschlägige Zertifizierungen (CISSP, CISM, CISA) und Erfahrungen mit Standards und Best Practices (ISO/IEC 27000ff, NIST Cyber Security Framework) sind von Vorteil, aber kein Muss.

#### 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
- **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 02.03.2022 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1296).

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-Impflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.*