

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2021/22

Ausgabedatum: 12.01.2022

Stück: Nr. 17

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

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

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

[91\) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer/innen mit Behinderung](#)

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

Die Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien über die Benützung von Gebäuden und Flächen am WU Campus, kundgemacht im Mitteilungsblatt der Wirtschaftsuniversität Wien, 34. Stück, Nr. 192, vom 13.5.2020, zuletzt geändert durch Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien kundgemacht im Mitteilungsblatt der Wirtschaftsuniversität Wien 09. Stück, Nr. 35 vom 19.11.2021 wird wie folgt geändert:

1. § 1 Abs 1 hat zu lauten:

„In den Gebäuden und auf Flächen im Freien der WU oder am WU Campus besteht für alle Personen die Verpflichtung, eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard zu tragen. Ausgenommen von dieser generellen Verpflichtung sind Hörsäle und die Bibliotheken, für die spezifische Regelungen durch Aushang erlassen werden können.“

2. § 1 Abs 2 hat zu lauten:

„Die Pflicht zum Tragen einer Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder einer Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard gilt nicht:

- a) auf Flächen im Freien, wenn ein Mindestabstand von zwei Metern zu anderen Personen eingehalten werden kann oder der Mindestabstand von zwei Metern nur kurzzeitig unterschritten wird;
- b) in nicht öffentlich zugänglichen Bereichen in den Gebäuden, wenn ein Mindestabstand von zwei Metern zu anderen Personen eingehalten werden kann;
- c) bei unmittelbarem Studierenden- und Kundenkontakt sowie Parteienverkehr sofern das Infektionsrisiko durch sonstige geeignete Schutzmaßnahmen minimiert werden kann;
- d) für Personen, denen dies aus gesundheitlichen oder behinderungsspezifischen Gründen nicht zugemutet werden kann. In diesem Fall darf auch eine sonstige den Mund- und Nasenbereich abdeckende und eng anliegende mechanische Schutzvorrichtung getragen werden. Sofern den Personen auch dies aus gesundheitlichen Gründen nicht zugemutet werden kann, darf auch eine sonstige nicht eng anliegende, aber den Mund- und Nasenbereich vollständig abdeckende mechanische Schutzvorrichtung getragen werden. Eine vollständige Abdeckung liegt vor, wenn die nicht eng anliegende Schutzvorrichtung bis zu den Ohren und deutlich unter das Kinn reicht. Sofern den Personen auch dies aus gesundheitlichen Gründen nicht zugemutet werden kann, gilt die Pflicht zum Tragen einer den Mund- und Nasenbereich abdeckenden mechanischen Schutzvorrichtung nicht;
- e) für Schwangere. Stattdessen ist eine den Mund- und Nasenbereich abdeckende und eng anliegende mechanische Schutzvorrichtung zu tragen.“

3. In § 8 wird folgender Absatz 19 angefügt:

„(19) Die Änderung der Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien über die Benützung von Gebäuden und Flächen der WU oder am WU Campus tritt mit 13. Jänner 2022 in Kraft.“

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

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

89) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

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

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

Reise- und Aufenthaltskosten:

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

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Universitätsassistent/in prae doc

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

Institut für Corporate Governance

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.03.2022 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 Konferenzen (zB. AAA)
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima
- **Enges Betreuungsverhältnis und intensiver Forschungsdialog** im Team

Das monatliche Mindestentgelt 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 02.02.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1256).

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 26.01.2022

2) Teaching & Research Associates Sponsoring

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 Data, Process and Knowledge Management

Fulltime, 40 hours/week

Starting March 01, 2022, and limited until September 30, 2026

Take up the challenge to apply for one of two industry-focused PhD positions in cooperation with Austria's biggest provider in mobility and rail services and infrastructure, ÖBB, we will investigate exciting research questions in the topics of "Data and Knowledge Structuring in the Enterprise" and "Digital products and interfaces in business ecosystems". For more details, please follow the URL short.wu.ac.at/PHD_OEBB_DigitalEconomy_2021

We are offering two PhD positions. Each one will specialize in one of the two topics. Your application will automatically be considered for both positions. Please state clearly in your motivation letter if you are particularly interested in one topic, and which prior experience and skills uniquely qualifies you for researching the topic. If you are equally interested in both topics, please include this information for both topics.

We invite you to join a motivated and dynamic research team. You will have the opportunity to lead your own small research groups of Master Students on aspects of your chosen topic and work closely with ÖBB. At the Institute of Data, Process and Knowledge Management and the Institute for Digital Ecosystems, we provide an excellent, international and interdisciplinary research environment. This is your chance to contribute to building the next generation of Data Ecosystems!

What to expect

Conduct **exciting and novel research** on your PhD thesis (Dissertation) on the topic of "Data and Knowledge Structuring in the Enterprise" or on the topic of "Digital products and interfaces in business ecosystems".

Coordinate, plan and **teach** lab courses for Master students within WU's Digital Economy program, planning industry research projects with student groups, co-supervise BSc and MSc theses. Optional: support in other lectures of the program or related courses in WU's undergraduate program.

Support **administrative tasks** such as support and co-organization of workshops, conferences, as well as outreach and industry events. Support university administration tasks within the institute.

Build up a personal **network** with industry partners and within academia, where creating opportunities for your own career path is explicitly encouraged.

Writing a dissertation: Driven by one of the above-mentioned research questions, you will be working on and developing your own specific research hypotheses with the goal to write a dissertation under the supervision of Prof. Verena Dorner or Prof. Axel Polleres.

What you have to offer

University Degree: you have a master degree in Business Information Systems, Business Informatics, Computer Science (or a related field of study), or Social Sciences (e.g., Business Administration, Economics; with a specialization relevant to Information Systems/Computer Science).

Practical & theoretical foundation: you have solid practical & theoretical foundation in one or more of the following topic areas: depending on the position you apply for, the focus lies on different subtopics, but if you bring a background in topics applicable to both, it is a plus:

Data and Knowledge Structuring in the Enterprise

- Data Governance and Data Cataloguing
- Databases and Big data management
- Data Science
- Machine Learning and other branches of Artificial Intelligence (incl information extraction, Data mining, NLP, etc.)
- Intelligent Data integration techniques such as Semantic Web, Knowledge Graphs, Knowledge representation & reasoning

Digital products and interfaces in business ecosystems

- Economics, especially with a focus on Digital Economy
- Data science
- Digital Ecosystems
- Digital Products and Pricing
- Software Development
- User Interface Design and User Experience

Communication Skills: you have excellent skills in English in writing and personal communication; German language skills are a plus.

Advanced Skills/experience: the following skills / experience are an additional advantage:

- Teaching experience (e.g. Tutorials, Workshops)
- Software Development skills (e.g. Java, Python)
- Practical experience with Databases and Data Science Tools
- Applied statistics
- Experience in experimental design and analysis

Please submit at least the following documents along with your application:

- curriculum vitae
- master or diploma thesis
- grades transcripts of your Master and Bachelor studies
- motivation letter with a detailed motivation for the specific topic applied for

Optional, please also add:

- scientific publications, if applicable
- recommendation letters of prior employers or academic supervisors

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
- **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
- **Architecturally spectacular, modern campus** in the heart of Vienna

The minimum monthly gross salary amounts to €2,971.50, 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 26, 2022 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1222). 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.

90) 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) Personalentwickler*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

Personalentwicklung und Personalplanung

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 15.03.2022 ersatzmäßig befristet bis 14.02.2024

Sie haben Freude daran, im Rahmen eines engagierten Teams an der positionsspezifischen und persönlichen Weiterentwicklung unserer WU-Facultyangehörigen mitzuwirken? Sie sind gerne für die umfassende Betreuung und laufende Verfeinerung verschiedener Schlüsselinstrumente der WU-Personalentwicklung verantwortlich? In dieser abwechslungsreichen Funktion leisten Sie einen wertvollen Beitrag zur Erfüllung unserer Abteilungsaufgaben als eine zentrale Trägerin des strategischen Personalmanagements der WU.

Was Sie erwartet

- **Angebotskonzeption:** Konzipierung und Detailplanung von Angeboten im Rahmen der WU-internen Weiterbildung (inklusive der Qualifizierung für Lehrende, des WU-Onboardings und der Karrierebegleitung für Wissenschaftler*innen)
- **Netzwerk:** Recherche, Auswahl, inhaltliche Abstimmung und qualitätssichernde Kontaktpflege mit externen Trainer*innen über die spezifischen Weiterbildungsinhalte und Detailkonzeptionen
- **PE-Beratungen:** Nachfrageorientierte Entwicklung von maßgeschneiderten PE-Instrumenten für Organisationseinheiten der WU
- **Mitarbeitendenentwicklung:** Betreuung und Beratung von WU-Mitarbeitenden und deren Führungskräften in Fragen der Weiterbildung, der persönlichen Entwicklung und passender PE-Instrumente
- **Strategieumsetzung:** Entwicklung von neuen Weiterbildungskonzepten und -instrumenten entsprechend der WU-Gesamtstrategie

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss:** Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium, idealerweise mit HR- oder vergleichbarem Hintergrund.
- **Berufserfahrung:** Idealerweise bringen Sie Kenntnisse in der Personalentwicklung oder im Universitätsmanagement mit.
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Eigenverantwortung und Entscheidungsfähigkeit:** Sie arbeiten gerne konzeptiv und eigenverantwortlich, sind initiativ, einsatzbereit und verantwortungsbewusst.
- **Organisationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen:** Sie bringen organisatorisches Talent mit, agieren proaktiv und verfügen über ein sicheres, verbindliches Auftreten.

- **Soziale Kompetenz:** Es fällt Ihnen leicht, auf andere Menschen zuzugehen, Sie haben Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Charakteren. Kund*innen- und Serviceorientierung sind für Sie selbstverständlich.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sie verfügen über hohe kommunikative Kompetenz in mündlicher wie schriftlicher Form.
- **Unser Team ergänzen:** In der Abteilung werden Sie Teil eines erfahrenen und engagierten Teams.

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**, von Betriebsarzt über eine Pensionskassa bis zu Wohlbefinden@WU
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.499,80 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 09.02.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1250).

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) Mitarbeiter*in StudyServiceCenter (Schwerpunkt Studienzulassung)

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

Studienzulassung

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.03.2022 befristet bis 15.04.2023

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

Dann sind Sie bei uns richtig! Die Studienzulassung ist erste Anlaufstelle für diese Aufgaben an einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas.

Wir suchen Verstärkung für die Beratung von internationalen und österreichischen Studienbewerber*innen und Studierenden und für die Bearbeitung der entsprechenden Anträge.

Was Sie erwartet

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

Was Sie mitbringen

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

Was wir Ihnen bieten

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

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

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 09.02.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1254).

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) Referent*in Studieninformation (Schwerpunkt Studierendenkommunikation)

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 Bereich

Studierendenrecruiting & Zulassung

Teilzeit, 20-25 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von zwei Jahren

Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit, haben Freude an der Aufbereitung von Inhalten und ein gutes Verständnis für die Informationsbedarfe unterschiedlicher Zielgruppen? In dieser Funktion fungieren Sie sowohl innerhalb des Vizerektorats für Lehre und Studierende als auch für andere Einheiten der WU als zentrale Ansprechperson zum Thema Studierendenkommunikation und arbeiten federführend mit an der Weiterentwicklung und Optimierung der Informationsangebote und -kanäle.

Was Sie erwartet

- **Zentrale Ansprechperson für Kommunikationsagenden:** Sowohl innerhalb des Vizerektorats für Lehre und Studierende (VRLS) als auch für andere Einheiten der WU fungieren Sie als Anlaufstelle und übernehmen koordinierende und redaktionelle Aufgaben im Rahmen der Studierendenkommunikation sowie ggf. Abstimmungen (inhaltlich und formal) mit anderen Einheiten innerhalb der WU.
- **Konzeptionelle Aufgaben:** Sie wirken mit bei der Entwicklung und Umsetzung eines integrierten, innovativen und zielgruppenorientierten Kommunikationskonzeptes für das VRLS ebenso wie an der Konzeption und Umsetzung von Print und Online Publikationen für unterschiedliche Zielgruppen. Sie arbeiten an der Erschließung neuer Kommunikationskanäle/-plattformen und übernehmen die Dokumentation aller Kommunikationsmaßnahmen.
- **Weitere Aufgaben:** Unterstützung der Bereichsleitung und der Vizerektorin für Lehre und Studierende durch entscheidungsvorbereitende Recherche und Aufbereitung von Unterlagen, Qualitätssicherung, Performance Analyse und aktives Reporting der Aktivitäten.

Was Sie mitbringen

- **Hochschulstudium:** Sie haben ein Hochschulstudium abgeschlossen, vorzugsweise im Kommunikationsbereich in Kombination mit einem WU-Studium.
- **Berufserfahrung:** Sie bringen Erfahrung in einem Kommunikationsjob 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. Darüber hinaus haben Sie die Fähigkeit, Texte zielgruppenadäquat zu verfassen, kritisch zu reflektieren und zu redigieren sowie ein gutes Verständnis für die Informationsbedarfe unterschiedlicher Zielgruppen. Affinität für neue Medien und verschiedene Kommunikationskanäle sind ebenfalls Voraussetzung.
- **Projektmanagement:** Sie bringen Erfahrung in der Leitung von und der Mitarbeit in Projekten sowie die Fähigkeit zu konzeptionellem Arbeiten und vernetztem Denken mit.
- **Persönlichkeitsmerkmale:** Sie zeichnen sich durch Eigeninitiative, Selbstständigkeit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein aus, sind eine integrative Persönlichkeit und können mit Stress, temporär erhöhter Arbeitsbelastung und einem dynamischen Arbeitsumfeld umgehen.
- **Social Skills:** Sie sind ein*e Teamplayer*in und bestechen durch Ihr freundliches, kommunikatives Wesen und Ihren sicheren Auftritt.

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.249,90 Euro brutto bei einem Beschäftigungsausmaß von 20 Stunden/Woche, 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 02.02.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1257).

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 02.02.2022

4) Junior Benutzer/innenbetreuer/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 den

IT-SERVICES

Teilzeit, 20-25 Stunden/Woche (mit Samstags- und Sonntagsdiensten)

Ab sofort befristet für die Dauer von einem Jahr

Sie arbeiten gerne mit modernster Technik und geben gerne technischen Support? Mit innovativster Medientechnik betreuen wir den gesamten WU-Campus und bilden so den Rückhalt für Lehrende, Studierende, Veranstalterinnen und Veranstalter. Sie werden Teil unseres jungen, dynamischen Teams und geben über unterschiedlichste Medienkanäle fachkundige Auskünfte an Forschung, Lehre, Studierende sowie allen Besucherinnen und Besuchern.

Was Sie erwartet

Die Executive Academy der WU Wien sucht technische Unterstützung für ihre Lehrveranstaltungen. Die technische Unterstützung wird besonders Freitagnachmittag und -abend, sowie Samstag- und Sonntagvormittag stattfinden. Sie helfen in dieser Position die Lehre und die dazu notwendige Technologie reibungslos zu vereinen:

- **Betreuung:** Sie unterstützen unser Team durch Ihre Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung der medientechnischen Betreuung von Veranstaltungen an der WU Wien
- **Analytische Aufgaben:** Sie wirken bei der Fehleranalyse sowie bei Fehlerbehebungen an der WU-Medientechnik mit
- **Breiter Aufgabenbereich:** Sie arbeiten aktiv bei der Implementierung, Funktionserweiterung und Aktualisierung der gesamten WU-Medientechnik mit

Was Sie mitbringen

- **Studium/Ausbildung:** Sie absolvieren ein Bachelorstudium oder haben eine vergleichbare technische Ausbildung abgeschlossen
- **Praktische Erfahrung:** Sie bringen in den Bereichen Medientechnik-Installationen, Kund/inn/enbetreuung, Windows 10, MS-Office, SharePoint, Teams sowie Helpdesk-Software praktische Erfahrung mit
- **Sprachen:** Da die WU auch eine große Anzahl an Internationals betreut, besitzen Sie gute Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- **Hands-on-Mentalität:** Sie zeigen gerne Eigeninitiative und suchen proaktiv nach Lösungen
- **Teamegeist:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, das aber auch gerne im Team und verfügen über gute Kommunikationsfähigkeiten

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.096,60 Euro brutto (bei 20 Stunden/Woche) bzw. 1.370,75 Euro brutto (bei 25 Stunden/Woche), tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 02.02.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1215).

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 19.01.2022

5) 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 19.01.2022 unter 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.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 19.01.2022

6) Leiter/in IT & eAcademy

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

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 sofort, befristet auf 3 Jahre mit der Möglichkeit zur unbefristeten Verlängerung.

In dieser anspruchsvollen Tätigkeit tragen Sie Verantwortung für IT- und eLearning Systeme der WU Executive Academy und die entsprechenden Schnittstellen in die WU IT. Mit einer starken Prozess- und Projektorientierung arbeiten Sie an deren kontinuierlicher Weiterentwicklung. Mit Ihrem Team, für das Sie Personalverantwortung tragen, unterstützen Sie die WU Executive Academy auf ihrem erfolgreichen Weg als internationale Spitzeninstitution in der Weiterbildung.

Was Sie erwartet

- **IT-Systeme weiterentwickeln:** Sie entwickeln **IT-Systeme strategisch weiter** und optimieren die IT- und eLearning Systeme (CMS, CRM, Studienverwaltungsplattform, LMS, Prozessmanagementtools etc.) in Kooperation mit internen und externen Partnerinnen und Partnern
- **Den Überblick behalten:** Sie planen, budgetieren und organisieren die nötigen Ressourcen für den IT-Betrieb inkl. Optimierung und Weiterentwicklung
- **Organisation unterstützen:** Sie konzipieren und implementieren IT-Unterstützung im Prozess- und Projektmanagement mit den organisatorischen Einheiten der EA
- **Mitarbeitende führen:** Sie haben direkte Personalverantwortung für den Bereich IT & eAcademy
- **Koordinationsaufgaben wahrnehmen:** Sie übernehmen Aufgaben in der Kommunikation und Koordination zwischen internen Bereichen und externen Partnerinnen und Partnern.
- **IT-Versorgung sicherstellen:** Sie planen die IT-Ausstattung des Teams der WU Executive Academy in enger Kooperation mit der WU-IT

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit IT-Bezug. Ein Studienabschluss mit IT-Bezug und Projekt- oder Prozessmanagementausbildung ist von Vorteil
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie verfügen über mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung mit verschiedenen IT-Plattformen (CMS, CRM, Studienverwaltungsplattform, LMS, Prozessmanagementtools)
- **Projekt- und Prozessmanagementenerfahrung in IT-Projekten,** vorzugsweise im Dienstleistungs- oder Bildungsbereich
- **Führungserfahrung:** Sie bringen Erfahrung in der Leitung eines Teams mit
- **Offener und kooperativer Führungsstil:** Sie haben Freude im Umgang mit Menschen und verstehen es, Mitarbeitende zu motivieren und sich in eine bestehende Organisationskultur aktiv und unterstützend einzubringen
- **Hohes Engagement:** Sie arbeiten selbständig, eigeninitiativ, aber auch gut und gerne in Teams
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sie kommunizieren gerne professionell auf Deutsch und Englisch und haben Freude am Austausch mit den internen Stakeholder/inne/n

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

Für diese Position bieten wir Ihnen je nach Qualifikation und Berufserfahrung ein monatliches Bruttogehalt ab 3.230 Euro, 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 19.01.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1219).

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 26.01.2022

7) Office 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 am

Institut für Entrepreneurship und Innovation

Teilzeit, 36 Stunden/Woche

Ab 01.02.2022 vorläufig befristet für die Dauer von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Was Sie erwartet

- **Selbständige Abwicklung des Office Managements:** Sie sind verantwortlich für die administrativen Aufgaben des Instituts und stellen einen reibungslosen täglichen Betrieb sicher. Dazu zählen z.B. Einkauf von Büromaterialien und die Besetzung des Front Offices.
- **Kommunikationsschnittstelle:** Sie sind Anlaufstelle für verschiedenste Stakeholder*innen des Instituts wie z.B. Studierende, Projektpartner*innen und WU Mitarbeitenden aus anderen Bereichen
- **Buchhaltungs- und Controllingaufgaben:** Sie behalten stets den Überblick über das Institutsbudget, erheben wichtige KPIs, prüfen Rechnungen und arbeiten eng mit der Buchhaltung zusammen
- **Unterstützung der Institutsleitung bei Personalprozessen:** Sie bereiten Stellenausschreibungen vor, verfassen Ausschreibungsberichte und kümmern sich um die organisatorische Abwicklung von Assessment Centers
- **Organisation von Dienstreisen:** Sie übernehmen die Reiseplanung und Abrechnung für die Institutsleitung und stehen den Mitarbeitenden als kompetente Ansprechpartner*in zur Seite
- **Administration des Lehrbetriebs:** Sie unterstützen bei der Abwicklung ausgewählter Lehrveranstaltungen und sind Ansprechpartner*in für Studierende

Was Sie mitbringen

- Kaufmännische Ausbildung (Maturaniveau) und erste einschlägige Berufserfahrung
- Idealerweise Kenntnisse von universitären Strukturen
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Hohe Teamfähigkeit und hands-on-Mentalität
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, idealerweise SAP-Kenntnisse
- Strukturierte, genaue und selbständige Arbeitsweise sowie konzeptionelle Fähigkeiten
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung

Was wir Ihnen bieten

- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Großzügige Unterstützung** bei Weiterbildung
- Arbeit in dynamischen, motivierten und unternehmerisch denkenden Team
- Eine sichere Position mit zeitlicher Flexibilität
- Möglichkeit, eigene Initiativen zu setzen und den Verantwortungsbereich weiter auszuweiten

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.111,85 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 26.01.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1245).

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 19.01.2022

8) Web & IT Mitarbeiter/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.

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

Voll- oder Teilzeit, 30 bis 40 Stunden/Woche

Ab sofort befristet auf 3 Jahre mit der Möglichkeit zur unbefristeten Verlängerung

Sie möchten im Bereich Executive Education beim Aufbau, dem Betrieb und der Weiterentwicklung von IT-Plattformen (z.B. Website, CRM, Studienmanagement und Informationssysteme) mitwirken? Sie möchten die Betreuung von Mitarbeiter/innen/n der WU Executive Academy bei der Nutzung von Endbenutzer/innensystemen übernehmen?

Mit Ihrem Organisationstalent, auch im Rahmen von bereichsübergreifenden Projekten, tragen Sie wesentlich zum operativen Erfolg der WU Executive Academy bei.

Was Sie erwartet

- **Spannende Tätigkeit:** Sie betreuen und entwickeln vorhandene IT-Plattformen weiter wie z.B. Executive Academy Website, Studienmanagementsysteme, Datenbanken, eLearning Portal, Projekt- und Prozessmanagement Plattform, Intranet
- **Projektarbeit:** Sie unterstützen bei der Umsetzung von Projekten im Bereich Neue Medien
- **Nutzer/innen betreuen:** Sie unterstützen und beraten Nutzer/innen bei definierten Endbenutzer/innensystemen
- **Fehleranalyse:** Sie wirken mit bei Fehleranalysen (im Anlassfall unter Beiziehung von Spezialist/innen anderer Abteilungen) sowie bei Fehlerbehebungen
- **Informieren:** Sie dokumentieren Informationen für Mitarbeiter/innen der WU Executive Academy, Studierende, Vortragende
- **Unterstützen:** Sie wirken beim Einkauf von IT Hard- und Software innerhalb des budgetären Rahmens mit. Zudem unterstützen Sie die anderen Funktionen innerhalb der WU Executive Academy und arbeiten an Projekten mit

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Matura oder abgeschlossene Ausbildung in einem technischen oder kaufmännischen Beruf. Studienabschluss von Vorteil
- **EDV-Erfahrung:** Sie haben sehr gute fachliche IT-Kenntnisse (z.B. Microsoft Office – insbesondere MS Excel, Windows Betriebssystem) und finden sich im jeweiligen Einsatzgebiet schnell zurecht (z.B. bei der Betreuung von Content Management Systemen). Zudem verfügen Sie über Basiskenntnisse in HTML
- **Sprachkenntnisse:** Neben Deutsch verfügen Sie über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, um auch mit internationalen Kund/inn/en intern kommunizieren zu können
- **Persönliche Eigenschaften:** Analytisches Denkvermögen, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit und kundenorientiertes Denken sind Eigenschaften die Sie gerne am Arbeitsplatz einbringen

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 1.644,90 Euro brutto (bei 30 Stunden/Woche) bzw. 2.193,20 Euro brutto (bei 40 Stunden/Woche), 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 19.01.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1220).

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.

91) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer/innen mit Behinderung

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 26.01.2022

1) 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 am

Department für Strategy and Innovation

Teilzeit, 8,5 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 6 Monaten

Diese Stelle richtet sich an qualifizierte Personen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 %. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung, wenn möglich, den Bescheid über den Begünstigtenstatus hinzu.

Was Sie erwartet

- Administrative Tätigkeiten innerhalb des Departments
- Unterstützung in Planung, Verwaltung und Organisation von Projekten und Veranstaltungen
- Mitarbeit im Front Office

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene, vorzugsweise kaufmännische, Ausbildung
- Matura erwünscht, vorzugsweise HAK
- Einschlägige Berufserfahrung
- Hervorragende Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Genauigkeit und Organisationsfähigkeit
- Gute IT-Anwendungskennntnisse (MS Office)
- Kenntnisse universitärer Strukturen und Abläufe von Vorteil
- Lernbereitschaft

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 466,06 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 26.01.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1246).

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.