

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2021/22

Ausgabedatum: 19.01.2022

Stück: Nr. 18

[**92\) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Frau Dr. Katrin Weiskirchner-Merten, BSc. MSc.**](#)

[**93\) Verordnung des Rektorats über die Teilnahme an Präsenz-Prüfungen während der Großprüfungswoche an der Wirtschaftsuniversität Wien**](#)

[**94\) Bevollmächtigungen gemäß § 26 Universitätsgesetz 2002**](#)

[**95\) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002**](#)

[**96\) Einladung zur konstituierenden Sitzung der Habilitationskommission für Dr. Lena Silbermayr**](#)

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

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

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

96) Einladung zur konstituierenden Sitzung der Habilitationskommission für Dr. Lena Silbermayr

Die konstituierende Sitzung der Habilitationskommission für Dr. Lena Silbermayr findet am

Donnerstag, den 3. Februar 2022, um 11:00 Uhr, in elektronischer Form

mit Verwendung von Microsoft Teams, statt.

Diese Kundmachung gilt als Ladung für die Mitglieder der Habilitationskommission.

Der Einberufer:

Univ.Prof. Dr. Edward Bernroider

97) 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 Assistant

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 Sociology and Social Research

Part-time, 10 hours/week

Starting April 01, 2022, and ending after 2 years

Please note that pursuant to the Collective Bargaining Agreement, only students who have not yet completed a master or diploma degree program can be employed.

Qualified candidates with disabilities are especially encouraged to apply.

You want to learn more about the everyday work of our institute and gain your first research experience? You would also like to help plan and teach courses and provide student support? This position opens doors to either an academic career or to later switch to work as an expert in responsible positions in the public or private sector.

What to expect

- **Administrative support:** You will be involved in the delivery of support for the institute's administrative processes and staff.
- **Research support:** You will be supporting the institute's research activities, including assisting with surveys and publications.
- **Teaching support:** You will help the institute's teaching staff, especially in the development of teaching material.
- **Student support:** You will interact with students and contribute to supporting improvements in attendance, attainment and progression.

What you have to offer

- **Academic degree:** You hold a bachelor's degree and are at the beginning of your master's studies in the field of Social Sciences, preferably at WU. Advanced bachelor students about to enroll in a Master's programme at WU are also welcome to apply.
- **Interest in academic work:** You have a substantive interest in and knowledge of social sciences relevant to the institute's research and teaching areas.
- **Language Skills:** You have excellent language skills in both German and English. Students from English-taught programmes who already have advanced German-language skills are welcome to apply.
- **IT skills:** You well master MS Office applications, are already well versed in or eager to work with the programmes used in teaching administration as well as in utilising software packages supporting quantitative and qualitative research.
- **Soft skills:** You are committed to personal and professional development, show high collaborative spirit and are able and adaptable to work with all members of the institute.

98) 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 Management

Teilzeit, 6 Stunden/Woche

Ab 16.02.2022 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 09.02.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1267).

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.

99) 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) Mitarbeiter*in Sekretariat

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

Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.03.2022 befristet für die Dauer von 3 Jahren

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

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

Was Sie erwartet

- **Im Front Office anpacken:** Sie unterstützen tatkräftig das Team im Front Office, das als Drehscheibe des Tagesgeschäfts des Instituts agiert
- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche und institutsinterne Veranstaltungen Online, hybrid und in Präsenz
- **Marketing:** Sie erstellen und versenden Newsletter, betreuen die Webseite und erstellen Broschüren, Flyer und Einladungen
- **Unterstützen:** Sie unterstützen Studierende, Assistent*innen und Professor*innen und wirken als Kommunikationsschnittstelle zu Absolvent*innen und Praxis
- **Verwalten:** Sie halten die Datenbank auf dem neuesten Stand und verwalten die Bibliothek
- **Lehrveranstaltungsadministration:** Sie unterstützen die Kolleg*innen bei Fragen zu Lehrveranstaltungsadministration
- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** u.a. betreuen Sie die Post- und Telefonstelle, bereiten Meetingräume vor, erledigen Einkäufe von Büromaterialien, etc.

Was Sie mitbringen

- Erfolgreicher Abschluss einer AHS, HAK oder HAS
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Deutsch und sehr gute Kenntnisse in Englisch, in Wort und Schrift
- Sehr gute IT Anwendungskennntnisse in MS Office, sowie Bereitschaft andere Anwendungsprogramme zu erlernen (z.B. Graphikprogramme, CMS, Typo3)
- Freude am Organisieren und am persönlichen und virtuellen Umgang mit Menschen
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und serviceorientiertes Denken
- Freundliches Auftreten und Hands-on-Mentalität

- Sie sind eigeninitiativ und haben gleichzeitig auch Freude im Team zu arbeiten
- Sie zeichnen sich durch Arbeitsgenauigkeit und zeitliche Flexibilität aus

Was wir Ihnen bieten

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.047,20 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: 1263).

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) Projektassistent*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 Österreichisches und Internationales Steuerrecht

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.03.2022 befristet für die Dauer von 3 Jahren

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

Was Sie erwartet

- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche Veranstaltungen und internationale Konferenzen
- **Allgemeine Aufgaben:** Sie organisieren und pflegen Kalender, aktualisieren Dateien, Homepage und Datenbank, bereiten Newsletter und Broschüren vor
- **Kommunikation:** Sie kommunizieren intern sowohl auch extern, schriftlich und mündlich, hauptsächlich auf Englisch
- **Unterstützen:** Sie unterstützen Professor*innen, Assistent*innen, Vortragende, Teilnehmer*innen und Studierende

Was Sie mitbringen

- Erfolgreicher Abschluss einer AHS, HAK oder HAS
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Englisch und Deutsch, in Wort und Schrift
- Sehr gute IT Anwendungskennntnisse in MS Office, sowie Bereitschaft andere Anwendungsprogramme zu erlernen (z.B. Graphikprogramme, CMS, Typo3)
- Freude am Organisieren und am persönlichen und virtuellen Umgang mit Menschen
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und serviceorientiertes Denken
- Freundliches Auftreten und Hands-on-Mentalität
- Sie sind eigeninitiativ und haben gleichzeitig auch Freude im Team zu arbeiten
- Sie zeichnen sich durch Arbeitsgenauigkeit und zeitliche Flexibilität aus

Was wir Ihnen bieten

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.023,60 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: 1264).

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 27.01.2022

3) Fachbereichsleitung Content Management

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

Marketing & Kommunikation

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 28.02.2022 vorläufig befristet für die Dauer von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Bringen Sie unseren Content auf das nächste Level! Als Leiter*in des Content Teams können Sie das kommunikative Umfeld der WU mitgestalten und intern und extern zeigen, wofür wir stehen. In dieser Rolle entwickeln Sie passgenaue Content-Strategien für unsere Zielgruppen und publizieren und distribuieren unser Content-Portfolio vorwiegend digital. Gestalten Sie mit und arbeiten Sie an abwechslungsreichen Projekten mit verschiedenen Stakeholder*innen!

Was Sie erwartet

- **Team leiten:** Als Leiter*in des Content Teams koordinieren Sie die Content-Erstellung sowie das Channel- und Community Management. In Ihrer Funktion arbeiten Sie eng mit der Leitung der Kommunikationsabteilung zusammen und übernehmen auch deren Stellvertretung.
- **Redaktion leiten:** Sie sind die zentrale Ansprechperson für Content und Channels, und planen und koordinieren den Content für interne und externe Kommunikationskanäle. Dafür organisieren und leiten Sie Redaktionssitzungen und arbeiten zusammen mit zentralen und dezentralen Redaktionsteams an der Umsetzung.
- **Konzepte entwerfen:** Sie erarbeiten kreative Content und Channel Formate und entwerfen tragfähige Konzepte für Content Marketing.
- **Redaktionsprozesse gestalten:** Sie entwickeln integrierte Redaktionsprozesse von der Redaktionsplanung über die Erstellung des Contents bis zur Veröffentlichung in den Channels und wirken aktiv am Channel Management mit.
- **Content managen und erstellen:** Sie steuern alle Schritte der Content Erstellung, von der Recherche, Identifikation und Planung bis zur redaktionellen Aufbereitung und Umsetzung in den Channels. Dabei wirken Sie aktiv an der Erstellung und Optimierung von zielgruppenrelevanten Content nach SEO-Kriterien mit.
- **Channels managen und gestalten:** Sie entwickeln die Channels in operativer und strategischer Hinsicht weiter und übernehmen die Verantwortung für die zentralen Kanäle der internen und externen Kommunikation, insbesondere für die Website und das Intranet.
- **Performance analysieren und optimieren:** Durch laufendes Monitoring der Content-Qualität und Channel-Performance erkennen und analysieren Sie Optimierungspotenziale und setzen diese um.
- **Reports erstellen:** Sie dokumentieren die Ergebnisse der Arbeit und stellen regelmäßigen Reports und Handlungsempfehlungen zur Verfügung.

Was Sie mitbringen

- **Führungskompetenz:** Sie konnten Ihre Führungskompetenz bereits unter Beweis stellen und haben Erfahrung in der Leitung von Teams.
- **Berufserfahrung:** Sie haben mehrere Jahre Erfahrung sowohl im strategischen als auch operativen Bereich des Content Marketings und sind mit Redaktionstools wie swat.io erfahren und im Umgang mit Content Management Systemen wie TYPO3 versiert. Idealerweise sind Sie auch mit Grafikanwendungen wie Adobe Photoshop vertraut.
- **Analysefähigkeit:** Sie sind analytisch stark, arbeiten zahlenbasiert und messen Ihren Erfolg anhand von KPIs.
- **Textkompetenz:** Sie haben ein herausragendes Gefühl für Sprache, formulieren und schreiben flüssig, orthografisch und grammatikalisch korrekt. Sie verstehen es, kreative Texte zu entwickeln und für Marketingzwecke zu optimieren.
- **Sprachkenntnisse:** Ihr Deutsch ist ausgezeichnet und auch auf Englisch kommunizieren Sie sicher in Wort und Schrift.
- **Soziale Kompetenz:** Sie übernehmen gerne Verantwortung, sind umsetzungsstark und belastbar. Sie sind eine verlässliche Persönlichkeit und handeln überlegt, umsichtig und vorausschauend. Sie gehen entschlossen vor und bleiben dabei flexibel.
- **Persönliche Eigenschaften:** Sie verfügen über hervorragende konzeptionelle Fähigkeiten, begeistern sich für digitale Marketing- und Kommunikationstrends und haben Freude daran, Stories zu erzählen.

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.711,90 Euro brutto, die Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit zu Ihrem individuellen Profil ist vorhanden.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 27.01.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1228).

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) Project 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 International Business

Part-time, 20 hours/week

Starting February 14, 2022, and limited until September 30, 2025

Do you want to organizationally support a third-party funded initiative in the generation, dissemination and teaching-transfer of knowledge? The position supports the academic director and three permanent PhD students in the organization of practitioner events, research projects, teaching and external communications (e.g. social media & online marketing). The project assistant connects to practice partners, researchers and students. Work hours and location are semi-flexible.

What to expect

- You will independently support to organize teaching and events associated with the project (Business Case Challenge, Transfer Event, Teaching) both online and on site
- You will act as an organizational intermediary between academic team, external partners and students
- You will be part of a young and international team collaborating closely with leading Austrian companies and practitioners
- You contribute actively in the implementation of social media and online marketing with the support of permanent staff
- You help organize visiting scholars' stays at WU Vienna
- You assist the academic staff in administrative matters and bookkeeping

What you have to offer

- We are looking for proactive, reliable, team-oriented but independent applicants
- Applicants should have completed a high-school diploma (Austrian Matura or equivalent)
- Applications by students with ongoing education are encouraged
- You should bring strong Microsoft-office (Office, Word, Power-Point, EXCEL) and proven project management and organization skills
- The work requires strong-interpersonal skills and a confident personality
- Good command of English language communication skills are helpful to interact with English speaking staff and visiting scholars, advanced knowledge of the German language written and spoken is necessary
- Familiarity with university environment and/or online marketing experience is appreciated but not required

What we offer you

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

The minimum monthly gross salary amounts to €1,096.60, subject to adjustment if candidates can document relevant prior professional experience.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by February 02, 2022 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1252). 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.