

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2021/22

Ausgabedatum: 02.03.2022

Stück: Nr. 25

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

[150\) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Frau Dr. Lena SILBERMAYR](#)

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

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

149) 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) wird folgende Person ab 01.03.2022 bevollmächtigt, im jeweiligen Wirkungsbereich und im Rahmen der jeweils zur Verfügung stehenden Budgetmittel Rechtsgeschäfte gemäß § 3 der Richtlinie abzuschließen:

Name	Institut/Akademische Einheit
Jonas Bunte	Internationale Politische Ökonomie

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

150) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Frau Dr. Lena SILBERMAYR

Der öffentliche Habilitationsvortrag von Dr. Lena Silbermayr mit dem Titel „Horizontal inventory interactions and risk pooling: applications of game theory with multiple decentralized retailers “ findet in englischer Sprache am

**Montag, 21.03.2022, um 10.00 Uhr,
an der Wirtschaftsuniversität Wien, 1020 Wien, Welthandelsplatz 1,
im Gebäude D2, Raum D2.2.094 und online - via MS Teams**

statt.

Das öffentliche Habilitationskolloquium wird im Anschluss an den Habilitationsvortrag abgehalten.

Aufgrund der Beschränkung für die maximale Raumbelugung wird darauf hingewiesen, dass eine Voranmeldung im Rahmen der Einladung erforderlich ist. Sobald die maximale Raumbelugung erreicht ist, besteht für die weiteren Gäste nur die Möglichkeit einer Online-Teilnahme. Die Voranmeldung erfolgt über das Sekretariat des Instituts für Produktionsmanagement: sek-prodman@wu.ac.at

Sollte eine virtuelle Teilnahme gewünscht werden, bitte um Information an: senatsbuero@wu.ac.at. Der entsprechende Teilnahmelink wird danach zugesendet.

Hinweis: Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der Teilnahme an den Habilitationsverfahren finden Sie [hier](#).

Mit besten Grüßen,
Univ.Prof. Dr. Gerald Reiner
(Vorsitzender)

151) 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 in der

Abteilung für Zivil- und Zivilverfahrensrecht II (Lehrstuhl Prof. Kodek)

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.05.2022 ersatzmäßig befristet für die Dauer von 2 Jahren

Als Universitätsassistent/in prae doc haben Sie die Möglichkeit, Ihre fachliche und wissenschaftliche Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie sammeln eigene Lehrerfahrung, arbeiten an eigenen Publikationen und Ihrer Dissertation und werden in verschiedene Lehrstuhlprojekte eingebunden.

Was Sie erwartet

- **Wissenschaft:** Sie unterstützen die Forschungstätigkeit im Zivil- und Zivilverfahrensrecht sowie im Gesellschaftsrecht und arbeiten an eigenen wissenschaftlichen Projekten.
- **Lehre:** Sie werden in die Vorbereitung und Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen eingebunden, betreuen Studierende und sind auch selbständig in der Lehre tätig.
- **Organisation:** Sie lernen die organisatorischen Abläufe im Universitätsbetrieb kennen und nehmen Aufgaben in der Selbstverwaltung wahr.
- **Dissertation:** Sie haben die Möglichkeit, in einem anregenden Forschungsumfeld eine Dissertation zu verfassen.

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss:** Sie haben Ihr Diplom-/Masterstudium der Rechtswissenschaften, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt, abgeschlossen.
- **Studienerfolg:** Sie können einen überdurchschnittlichen Studienerfolg vorweisen, vor allem in den privatrechtlichen Fächern.
- **Interesse:** Ihr Interesse am Zivil- und Zivilverfahrensrecht sowie am Gesellschaftsrecht ist durch Ihre bisherigen Aktivitäten in- oder außerhalb des Studiums dokumentiert.
- **Motivation:** Sie sind eigeninitiativ, verlässlich, flexibel und genau und haben Freude an der Mitarbeit in einem engagierten Team.
- **Sprache:** Sie verfügen über ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie haben bereits 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

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 23.03.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1319).

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-Impfpflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.

2) Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in

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

Institute for Statistics and Mathematics

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.05.2022 befristet für die Dauer von 2 Jahren

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.

Was Sie erwartet

- Administration des WU-Clusters (Hard- und Software)
- Administration der Virtualisierungshard- und Software der WU
- Administration der Arbeitsplatzrechner des Instituts (Linux, Windows, Mac)
- Betreuung der Hard- und Software des Projekts „R“
- Unterstützung bei IT-bezogenen Aufgaben im gesamten Institut

Was Sie mitbringen

- Gültige Inskription in Wirtschafts- und Sozialwissenschaften oder vergleichbarem Studium
- Gute Kenntnisse der Betriebssysteme Linux und Windows
- Kenntnisse der Programmiersprache R
- Kenntnisse gängiger Webtechnologien und Sprachen
- Analytisches Denken
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- Verlässlichkeit, Genauigkeit und zeitliche Flexibilität
- Erfahrung mit virtualisierten Systemen von Vorteil
- Erfahrung mit Systemadministration von Vorteil
- Erfahrung mit LaTeX 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
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Entgelt beträgt 1.105,10 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 30.03.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1321).

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-Impfpflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 16.03.2022

3) 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 sofort, 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 16.03.2022 unter 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-Impfpflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.

152) 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) Koordinator*in für Programmmanagement und Public Relations

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

Office des Departments Finance, Accounting and Statistics

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 15.04.2022 vorläufig befristet für die Dauer von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Was Sie erwartet

Der Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit wird die Unterstützung der Programmleitung des von der Finance-Gruppe betriebenen strukturierten Doktoratsprogramms (Vienna Graduate School of Finance - www.vgsf.ac.at) sein. Sie sind verantwortlich für das operative Management und unterstützen die Weiterentwicklung des Programms:

- Proaktive Koordination des Projekts/Programms
- Interne Kommunikation, Abstimmung mit Projektpartner*innen und dem FWF
- Management des jährlichen Bewerbungsprozesses für das PhD Programm
- Weiterentwicklung des Social Media Auftritts, Marketing, PR, Events

Darüber hinaus unterstützen Sie die Institutsleitung der Finance-Gruppe in der Außendarstellung der Lehr- und Forschungsaktivitäten:

- Erstellung von Konzepten und Durchführung von Projekten im Bereich Social Media, Homepage, Marketing, allgemeiner Außenauftritt
- Konferenz- und Eventmanagement
- Durchführung von Analysen und Benchmarking

Was Sie mitbringen

Für diese Position bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausbildung/Weiterbildung in bzw. Interesse an PR/Social Media/Marketing
- Ausgeprägte Kommunikations-, Konfliktlösungs- und Teamfähigkeit
- Erfahrung im Universitätsbetrieb von Vorteil
- Strukturierte, ergebnisorientierte Arbeitsweise und hohes Maß an Eigeninitiative
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung

Sie passen besonders gut in unser Team, wenn Sie Freude am freundlichen, serviceorientierten Umgang mit internationalen Wissenschaftler*innen und Studierenden haben und engagiert, strukturiert und genau arbeiten. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie gerne eigene Ideen einbringen und diese gemeinsam mit den Kolleg*innen umsetzen.

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 1.929,75 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 23.03.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1325).

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-Impfpflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.

2) Institutssekretär*in

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

Institut für Europarecht und Internationales Recht

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.04.2022 vorläufig befristet für die Dauer von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

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

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

Was Sie erwartet

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

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung: Sie verfügen im Idealfall über einen Maturaabschluss oder eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt
- Einschlägige Berufserfahrung: Sie bringen organisatorisches Talent und Sekretariats Erfahrung mit - idealerweise im universitären Umfeld
- Unser Team ergänzen: Sie fügen sich kollegial ins Team ein, das derzeit aus einer Professorin, drei prae-docs und studentischen Hilfskräften besteht.
- Öffentlichkeitsarbeit: Sie haben Erfahrung in PR oder trauen sich zu, die wichtigsten Fähigkeiten dafür in kurzer Zeit aufzubauen, z.B. das Befüllen der Website mit Inhalten
- IT-Anwendungskenntnisse: Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint und haben Interesse, für Website-Aktualisierungen Typo-3 zu lernen
- Selbständig und teamfähig: Sie sind eigen initiativ, erkennen, wo man anpacken muss und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Charakteren
- Sprachkompetenz: Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind willkommen
- Zahlenaffin: So gut, wie Sie mit Worten umgehen können, schaffen Sie das auch im Umgang mit Zahlen - Basiskenntnisse in der Buchhaltung sind von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*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
- **Großzügige Unterstützung** bei Weiterbildung
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

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

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 23.03.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1326).

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-Impfpflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 09.03.2022

3) 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-Anwendungskennnisse:** 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 09.03.2022 unter 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-Impfpflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 09.03.2022

4) 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 09.03.2022 unter 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-Impfpflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 09.03.2022

5) 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 09.03.2022 unter 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-Impfpflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 09.03.2022

6) Fachbereichsleiter*in Fundraising mit Schwerpunkt Leadgifts

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

Corporate Relations & Alumni Services

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.05.2022 befristet bis 29.02.2024

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

Was Sie erwartet

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

Im Schwerpunktbereich Leadgifts insbesondere verantwortlich für:

- Akquise und Betreuung potentieller Großspender*innen und Sponsor*innen
- Unterstützung des Rektorats hinsichtlich einer professionellen Koordination der Fundraising-Aktivitäten
- Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Präsentationen von Fundraising-Projekten in internen und externen Meetings
- Recherchetätigkeit und Erstellung von Spender*innenprofilen
- Verfassen von Texten (bspw. Briefe, E-Mails, Einladungen, Artikel im Alumni Magazin „forward“, Website, ...)
- Planung, Durchführung und Evaluierung der definierten Projekte, inkl. Überwachung des Budgets
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleister*innen

Was Sie mitbringen

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

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Großzügige Unterstützung** bei Weiterbildung
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

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

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 09.03.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1272).

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-Impfpflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 09.03.2022

7) Referent*in Corporate Relations & Alumni Services

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

Corporate Relations & Alumni Services

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab sofort, befristet bis 03.03.2024

Sie wollen durch Ihre Tätigkeit einen wichtigen Beitrag zur Weiterentwicklung der Alumni-Arbeit der Wirtschaftsuniversität Wien leisten? In dieser abwechslungsreichen Funktion erhalten Sie die Möglichkeit in einem dynamischen und wertschätzenden Team erfolgreiche Veranstaltungen umzusetzen.

Was Sie erwartet

- Vorbereitung und Durchführung von WU Alumni Events in unterschiedlicher Größenordnung
- Planung und Organisation im Vorfeld und in der Nachbereitung der Veranstaltungen (Einladungen, Rechnungen, Werbemittel, Dokumentation, etc.)
- Erste*r Ansprechpartner*in für Anfragen und Rückfragen zu Events von unseren Alumni sowie unseren nationalen und internationalen Hub Manager*innen
- Verfassen von Einladungstexten, Texten für die Website, Eventankündigungen und Nachberichterstattungen auf den WU Alumni Social-Media-Kanälen

Was Sie mitbringen

- Idealerweise ein abgeschlossenes Studium mit einschlägiger Berufserfahrung, es können sich aber auch gerne Studierende der WU Wien bewerben
- Strukturierte und exakte Arbeitsweise sowie Eigeninitiative
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Professionelles und freundliches Auftreten

Was wir Ihnen bieten

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

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

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 09.03.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1275).

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-Impfpflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 16.03.2022

8) 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
- **Programmiersprachen:** Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in mindestens einer dieser Programmiersprachen: Python, PL/SQL, Java, C oder Perl
- **Weitere Kenntnisse:** Sie haben sehr gute Kenntnisse in SQL Datenbanken
- **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 16.03.2022 unter 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-Impfpflichtgesetz Voraussetzung für eine Anstellung.