

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2021/22

Ausgabedatum: 06.10.2021

Stück: Nr. 02

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

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

02) 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) 2 Universitätsassistent/inn/en 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 Rechnungswesen, Steuern und Jahresabschlussprüfung

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.12.2021 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Sie wollen an aktuellen Forschungsthemen aktiv mitarbeiten, eigene Forschungsschwerpunkte entwickeln und gleichzeitig erste Erfahrungen in der Lehre sammeln? Sie wollen in unserem engagierten, kollegialen Team unter der Leitung des Institutsvorstands, Prof. Hirscher, mitarbeiten? Mit dieser Stelle steht Ihnen die Möglichkeit eines Weges in der Wissenschaft ebenso offen, wie der spätere Schritt in die Wirtschaft.

Was Sie erwartet

- **Dissertation schreiben:** Sie forschen zu Ihrem Thema, verwenden ein Drittel der Arbeitszeit für Ihre thematisch und methodologisch zum Profil der Abteilung passende Dissertation
- **Forschen:** Sie arbeiten an Forschungsprojekten und Veröffentlichungen mit und haben auch Gelegenheit eigene Forschungsprojekte bzw. Veröffentlichungen durchzuführen
- **Von Spitzenforscher/inne/n profitieren:** Gleich zum Auftakt Ihrer Wissenschaftskarriere arbeiten Sie mit renommierten Forscher/inne/n Ihres Faches und vertiefen dadurch Ihr Wissen
- **Im Team arbeiten:** Am Institut erwartet Sie ein großes, vielfältig interessiertes Team mit dem Sie gemeinsam Ihr Fach wissenschaftlich vorantreiben
- **Lehrveranstaltungen durchführen und begleiten:** Sie planen und halten Lehrveranstaltungen, unterstützen Prüfungen oder führen sie selbst durch
- **Studierende betreuen:** Sie sind bei Fragen für die Studierenden da und sind Co-Betreuer/in für Bachelor- und Masterarbeiten
- **Organisations- und Verwaltungsaufgaben wahrnehmen:** Sie arbeiten bei der Organisation der Lehre mit und übernehmen unterstützende Aufgaben bei der Administration der Forschung
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie nutzen die prae-doc-Phase um Kontakte für die Zukunft zu knüpfen

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss:** Abgeschlossenes Diplom-/Masterstudium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften mit Spezialisierung in den Bereichen Rechnungswesen, Wirtschaftsprüfung und/oder Steuern oder gleichzuhaltende Qualifikation
- **Sehr gute Kenntnisse:** im Bereich Rechnungswesen, Steuern und/oder Wirtschaftsprüfung, der englischen Sprache sowie ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit MS Office. Typo3-Kenntnisse sind von Vorteil
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie haben bereits Erfahrung oder zumindest Bereitschaft im Anwenden von multimedialen Lehr- und Lernformaten

- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert

Was wir Ihnen bieten

- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **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
- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en und großer Forschungs-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

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 27.10.2021 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1159).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Senior lecturer, pre-doc

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact? We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking for support at the

Department of Marketing

Part-time, 20 hours/week or alternatively 2 x 10 hours/week
Starting February 01, 2022, and ending after 3 years

You want to learn more about the everyday work of our department and improve your teaching experience? This position opens door to a teaching and academic career, and you will find the environment to realize these goals and develop your profile.

What to expect

- **Teaching and teaching support:** Teaching a total of 8 hours/week (part-time position 20 hours) or alternatively 4 hours/week (part-time position 10 hours) in the field of (International) Marketing (at bachelor's and at master's level). You will be planning and teaching courses, providing support for exams, and conducting exams yourself.
- **Student support:** You will be available to answer students' questions, provide feedback on seminar papers, and act as a co-advisor for bachelor's theses and master's theses
- **Organizational and administrative support:** Active contribution to the development and quality assurance of the department's course offering.
- Development of didactic know-how in the field of cross-functional marketing.
- Ongoing development of teaching and learning materials.

What you have to offer

- **Degree:** We are looking for applicants with a strong academic record, i.e., an outstanding diploma or master degree in the field of (International) Marketing
- **International experience:** You can prove that you gained international experience during your degree program and speak excellent English
- **Advanced skills:** Proven teaching skills in English. Willingness and ability to teach in English, also in an internationally diverse classroom (WU Incomings). Ability to teach in German is a big plus.
- **Willingness to use multimedia teaching methods:** You have experience in using multimedia teaching and learning formats or are at least willing to learn
- **IT skills:** You are familiar with MS Office, at least one marketing survey tool (e.g. Qualtrics), and at least one data analysis software tool (e.g., Tableau, R, SPSS). Skills in other marketing analytics tools are a plus (e.g. google analytics).
- **Working style:** You work independently, show initiative, and have excellent self-organization skills

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
- **Family friendly**, with an appreciative and inclusive atmosphere
- **Flexibility** and individual freedom thanks to flexible working hours
- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students on a conveniently located, architecturally unique campus in the heart of Vienna

The minimum monthly gross salary amounts to €1,485.75 (for 20 hours/week) or €742.88 (for 10 hours/week), 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 October 27, 2021 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1160). We are looking forward to hearing from you!

3) 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 V

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.01.2022 befristet für die Dauer von 6 Jahren

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

Sie wollen das Interesse an Ihrem Forschungsthema vertiefen und gleichzeitig erste Erfahrungen in der Lehre sammeln? Mit dieser Stelle steht Ihnen die Möglichkeit eines Weges in die Wissenschaft ebenso offen, wie der spätere Schritt in die Wirtschaft.

Was Sie erwartet

- Abhaltung von Lehrveranstaltungen
- Forschung und Recherchetätigkeiten im Bereich Unternehmensrecht
- Selbstständige Forschung für Dissertationsprojekt
- Betreuung der Studierenden
- Organisation von Veranstaltungen
- Mitarbeit an Verwaltungsaufgaben und Evaluierungsmaßnahmen
- Mitarbeit bei Prüfungen
- Möglichkeit zum Verfassen einer Dissertation

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Diplom- oder Masterstudium der Rechtswissenschaften
- Ausgezeichnete Kenntnisse im Bereich Zivil- und Unternehmensrecht
- Sehr guter Studienerfolg
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Lehrerfahrung/Lehrvorbereitungserfahrung erwünscht
- Erfahrung Veranstaltungsorganisation erwünscht
- Erfahrung Konzeption wissenschaftlicher Kleinveranstaltungen erwünscht
- Bereitschaft zur/Erfahrung in der Anwendung 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
- **Familienfreundlich**, wertschätzend und inklusiv
- **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 2.228,63 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 27.10.2021 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1158).

Wir freuen uns auf Sie!

03) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

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

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

Reise- und Aufenthaltskosten:

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

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Institutssekretär/in

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

Abteilung für Rechnungswesen, Steuern und Jahresabschlussprüfung

Teilzeit, 25 Stunden/Woche

Ab 01.12.2021 befristet bis 30.09.2025

Sie wollen unser engagiertes, kollegiales Team und den Institutsvorstand, Prof. Hirschler, bei interessanten Aufgaben in Forschung, universitärer Selbstverwaltung und Lehre unterstützen? In dieser Schlüsselfunktion schaffen Sie als wichtiges Teammitglied die notwendigen organisatorischen Voraussetzungen für die Erledigung dieser Aufgaben.

Was Sie erwartet

- **Assistenz in Forschung und Lehre:** Sie kümmern sich um organisatorische Belange in der Lehrveranstaltungsplanung, bei der Abhaltung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen, um die Kommunikation mit Studierenden und Vortragenden sowie um die Forschungsdokumentation
- **Veranstaltungen organisieren:** Sie organisieren Tagungen und Events online und vor Ort und betreuen Vortragende und Teilnehmende
- **Gestaltung des Außenauftritts:** Sie gestalten unseren Webauftritt und erstellen und layouten Texte selbständig (Korrespondenz, Programme für Veranstaltungen, Aussendungen)
- **Unterstützung in administrativen Belangen:** Sie koordinieren die Einrichtung der Arbeitsplätze für neue Mitarbeiter/innen und unterstützen den Institutsvorstand bei Aufgaben für die Statistik und in der Selbstverwaltung
- **Budget und Kosten kontrollieren:** Sie haben unser Budget im Auge und übernehmen Bestellungen und Abrechnungen

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** abgeschlossene Schulausbildung (idealerweise berufsbildend oder Reifeprüfung mit sehr gutem Erfolg), Basiskenntnisse in Buchhaltung sind von Vorteil
- **Berufserfahrung:** Sie haben Erfahrung im universitären Umfeld, idealerweise haben Sie bereits an einer Hochschule gearbeitet.
- **Sprachkompetenz:** Sie haben ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und verfügen über Sicherheit im schriftlichen Ausdruck
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office
- **Engagement:** Sie arbeiten eigenverantwortlich, genau, gut strukturiert und zuverlässig und sind an Weiterbildung interessiert
- **Kommunikation:** Sie haben Freude an Kommunikation und es fällt Ihnen leicht sich in Deutsch und Englisch präzise auszudrücken
- **Soziale Kompetenz:** hohe Teamfähigkeit sowie Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit zählen zu Ihren Stärken

- **Teamspirit und Organisationstalent:** Sie arbeiten gerne im Team, können gut organisieren und behalten auch in anstrengenderen Arbeitsphasen den Überblick. Diskretion und Vertraulichkeit sind für Sie selbstverständlich

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Familienfreundlich**, wertschätzend und inklusiv
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.370,75 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 27.10.2021 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1157).

Wir freuen uns auf Sie!

2) 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 15.11.2021 befristet für die Dauer von 3 Jahren

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

Was Sie erwartet

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

Was Sie mitbringen

- Erfolgreicher Abschluss einer AHS, HAK oder HAS
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Deutsch und Englisch, in Wort und Schrift
- Sehr gute IT 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
- Offenes, freundliches, kontaktfreudiges und serviceorientiertes Auftreten
- Zeitliche Flexibilität, Teamfähig und Arbeitsgenauigkeit

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Familienfreundlich**, wertschätzend und inklusiv
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.988,90 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 27.10.2021 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1161).

Wir freuen uns auf Sie!

3) Office Mitarbeiter/in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen und einen signifikanten Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Unternehmen und Wirtschaft leisten? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist.

Die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zählt zu den führenden Hochschulen weltweit und bündelt in der WU Executive Academy ihr Programmportfolio im Bereich „Executive Education“. Wir suchen Verstärkung in der

WU Executive Academy

Teilzeit, 10 Stunden/Woche

Ab 01.11.2021 befristet für die Dauer von 3 Jahren

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

Was Sie erwartet

- **Studienprogramme administrieren:** Sie unterstützen unterschiedliche Bereiche beim Studienmanagement und der Administration ihrer Lehrveranstaltungen und helfen so, für einen reibungslosen Ablauf der Programme zu sorgen
- **Lehrveranstaltungen und Events betreuen:** Sie helfen bei der Organisation und Betreuung von einzelnen Lehrveranstaltungen und Events online, hybrid und in Präsenz
- **Diverse IT-Systeme anwenden:** Sie werden auf der eLearning Plattform Moodle, mit der WU Software zur Studienverwaltung, dem internen Ticketsystem sowie bei der Pflege unserer CRM-Datenbank ihre IT-Kenntnisse anwenden und erweitern können
- **Kommunizieren:** Sie wirken als Kommunikationsschnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartner/innen in deutscher und englischer Sprache
- **Lehrmaterialien recherchieren und bestellen:** Sie recherchieren und bestellen diverse Lehrmaterialien bei externen Anbieter/innen für unsere Programme
- **Im Backoffice anpacken:** Sie unterstützen als Teil des Service Center Teams dabei, sich um das Wohl der gesamten Organisation zu kümmern. Zu unserem Tagesgeschäft gehören u.a. das Betreuen der zentralen Post- und Telefonstelle, das Vorbereiten von Meetingräumen, der Einkauf und die Verwaltung von Büro- und Marketingmaterialien sowie die Abwicklung verschiedener Versand- und Druckaufträge
- **Termine koordinieren:** Sie koordinieren interne Termine und helfen beim Empfang und der Bewirtung von Kund/inn/en, Besucher/innen und Gästen
- **Reisen organisieren:** Sie organisieren Dienstreisen im In- und Ausland für unsere Vortragenden und Kolleg/inn/en
- **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
- **Familienfreundlich**, wertschätzend und inklusiv
- **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 497,23 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 27.10.2021 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1162).

Wir freuen uns auf Sie!

Application deadline has been extended until October 13, 2021

4) Coordinator Teaching, PhD Economics

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

Department of Economics

Part-time, 20 hours/week

Starting as soon as possible, temporary limited to a period of 6 months, with the possibility of unlimited extension

Would you like to support our PhD program in Economics, organize recruitings and small events, communicate and provide information for our PhD students?

In this key position, you will assist the academic coordinator with all organizational and administrative tasks and contribute to the development of our PhD program in Economics.

What to expect

- Administrative support of the PhD-program in Economics
- Participation in the further development of the administrative processes of the program
- Assistance with program coordination, course scheduling, and organization of guest lecturers
- Support in the preparation of applications for external funding for the PhD program
- Support in the recruitment of PhD students
- Organization and schedule coordination of events in the PhD program (e.g. welcome event, defense, etc.)
- Community management and administrative support of PhD students (regular meetings, help with coordinating dissertation agreements, etc.)
- Development and maintenance of databases
- Documentation, monitoring and reporting
- Internal and external communication (e.g. maintenance of the PhD Economics website)

What you have to offer

- Academic degree (particularly in Economics) is an advantage
- Relevant professional experience is an advantage
- Initiative and commitment
- High level of communication skills and service-oriented appearance
- Structured and independent way of working
- Good organizational and coordination skills
- Excellent German and English language skills, both written and spoken
- Very good IT skills, especially MS Office, knowledge of content management systems is an advantage
- Creativity and willingness to build something new

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
- **Family friendly**, with an appreciative and inclusive atmosphere
- **Flexibility** and individual freedom thanks to flexible working hours
- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students on a conveniently located, architecturally unique campus in the heart of Vienna

The minimum monthly gross salary amounts to €1,249.90, this salary may be adjusted based on job-related prior work experience.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by October 13, 2021 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1131). We are looking forward to hearing from you!