

# Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2022/23

Ausgabedatum: 15.02.2023

Stück: Nr. 21

[115\) Bestellung der Wissenschaftlichen Leitung des Kompetenzzentrums Experimental-  
forschung](#)

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

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

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

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





























## 2) Online Marketing Spezialist\*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

### Marketing & Kommunikation

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.04.2023 vorläufig befristet für die Dauer von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Nutzen Sie Ihr Marketing-Know-how und bringen Sie sich ein! Als Online Marketing Manager\*in wirken Sie daran mit, Interessierte aus aller Welt für unser vierfältiges Studienangebot zu begeistern. Arbeiten Sie in einem motivierten Team daran, unsere Bachelor- und Masterstudienprogramme national und international noch sichtbarer zu machen.

### Was Sie erwartet

- **Sie gestalten mit:** Sie entwickeln neue kanalübergreifende Online Marketing Strategien und Online Marketing Maßnahmen mit Fokus auf Lead Generation, setzen dahinterliegende Prozesse auf und setzen die Maßnahmen um.
- **Miteinander schaffen wir mehr:** In enger Zusammenarbeit mit unserem Marketing Team tragen Sie maßgeblich zur Gestaltung der Customer Journey bei sowie zur Planung und Umsetzung relevanter Maßnahmen zur Leadgenerierung. Basis unserer Entscheidungen ist Ihre Analyse des Online Verhaltens unserer Nutzer\*innen.
- **Performance messen:** Sie überwachen und analysieren die Performance der gesetzten Online Marketing Maßnahmen und leiten Optimierungsmaßnahmen zur Performance-Steigerung ab. Ihre Analysen und Auswertungen stellen Sie dem Team regelmäßig in Form von Reports vor.
- **Web-Analytics:** Durch Ihre laufenden Webanalysen identifizieren und konzipieren Sie Maßnahmen, die zur Performance-Steigerung von Conversions und Leads führen und unsere Website immer auf dem neuesten Stand halten.
- **Trends erkennen:** Sie beobachten die Entwicklungen des Marktes und identifizieren neue digitale Online-Marketing-Trends sowie Customer Insights.

### Was Sie mitbringen

- **Ausbildung und Erfahrung:** Sie haben ein Studium im Bereich (Online-/Digital-) Marketing, Neue Medien oder Kommunikationswissenschaften abgeschlossen und bereits Erfahrungen in einer vergleichbaren Position gesammelt.
- **Sprachkenntnisse:** Ihr Deutsch ist ausgezeichnet und auch auf Englisch kommunizieren Sie sicher in Wort und Schrift.
- **Kompetenzen:** Sie sind ein Tech-Native und haben fundierte Erfahrung im Umgang mit Google-Tools (Analytics, Data Studio, Ads, GTM, GSC) sowie gängigen Analyse Tools, wie Matomo. Sie überzeugen mit Ihrer Fähigkeit zur Durchführung von Analysen und beherrschen die dafür notwendigen Datenerhebungs- und Datenanalyse-Techniken. Sie konnten auch bereits erste Erfahrungen mit CMS-Tools sammeln. Ausgezeichnete Microsoft Office Kenntnisse runden Ihr Profil ab. Sie haben Spaß daran, neue Tools kennenzulernen und diese effizient einzusetzen.
- **Persönliche Eigenschaften:** Sie haben ein ausgeprägtes analytisches und konzeptionelles Verständnis, eine hohe Zahlenaffinität und Spaß an der Entwicklung und Umsetzung von Konzepten und Maßnahmen zur Generierung von Leads. Sie denken zuerst digital und kennen die Trends im Performance Marketing. Sie überzeugen durch Ihre schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit komplexe Zusammenhänge zu verstehen und diese weiterzugeben. Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, eigenverantwortlich und pro-aktiv.
- **Soziale Kompetenz:** Sie übernehmen gerne Verantwortung, sind umsetzungsstark und zuverlässig. Gleichzeitig arbeiten Sie gerne im Team und freuen sich über gemeinsame Erfolge.

### Was wir Ihnen bieten

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.757,00 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 08.03.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1672).

Wir freuen uns auf Sie!

*Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.*



### 3) Web und IT Mitarbeiter\*in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen und einen nachhaltigen Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Menschen und Unternehmen 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

30-40 Stunden/Woche

Ab 15.03.2023, befristet für die Dauer von 3 Jahren

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

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

#### Was Sie erwartet

- **Spannende Tätigkeit:** Sie betreuen die vorhandenen IT-Plattformen wie z.B. Executive Academy Website, Studien- und Lernmanagementsysteme, Datenbanken, Ticketing-System, Projekt- und Prozessmanagement-Tools und unterstützen bei deren Weiterentwicklung
- **Projekte:** In Ihrer unterstützenden Funktion arbeiten Sie an verschiedensten Projekten innerhalb der WU Executive Academy mit, unter anderem im Bereich der Medienproduktion
- **Nutzer\*innen betreuen:** Sie unterstützen und beraten Nutzer\*innen in der Anwendung von definierten Endbenutzer\*innensystemen
- **Troubleshooting:** Sie wirken bei der Fehleranalyse sowie der Fehlerbehebung (in enger Kommunikation mit den internen und externen Beteiligten) mit
- **Informieren:** Sie entwickeln die IT-Knowledge Base für Mitarbeiter\*innen, Studierende und Vortragende der WU Executive Academy weiter
- **Equipment:** Sie planen und betreuen die IT-Arbeitsplatzausstattung inkl. Einkauf, Inventarisierung und Roll-out von IT Hard- und Software

#### Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Matura oder abgeschlossene Ausbildung in einem technischen oder kaufmännischen Beruf, Studienabschluss von Vorteil
- **IT-Erfahrung:** Sie haben sehr gute fachliche IT-Kenntnisse (z.B. Microsoft Office, Windows- und MacOS-Betriebssysteme) und finden sich im jeweiligen Einsatzgebiet schnell zurecht (z.B. bei der Betreuung von Content Management Systemen). Basiskenntnisse in HTML, Adobe CC und MS Dynamics von Vorteil
- **Sprachkenntnisse:** Neben Deutsch verfügen Sie über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, um auch mit internationalen Mitarbeiter\*innen, Studierenden und Vortragenden der WU Executive Academy kommunizieren zu können
- **Persönliche Eigenschaften:** Analytisches Denkvermögen, Hands-on-Mentalität, prozess- und projektorientierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und kund\*innenorientiertes Denken sind Eigenschaften, die Sie gerne am Arbeitsplatz einbringen

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.427,50 Euro brutto (für 40 Stunden/Woche). Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 08.03.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1675).

Wir freuen uns auf Sie!

*Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.*

#### 4) Video Content 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 Abteilung

#### Marketing & Kommunikation

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.04.2023 vorläufig befristet für die Dauer von 1 Jahr, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Bei uns dürfen Sie bei der Umsetzung von zielorientierten Videos für verschiedenste Kanäle kreativ werden. Als Video Communications Manager\*in sind Sie die zentrale Ansprechperson für Video-Kommunikation und arbeiten eng mit internen Abteilungen und externen Dienstleistenden zusammen.

#### Was Sie erwartet

- **Videos konzipieren:** Als Video Communications Manager\*in erarbeiten Sie zielgruppengerechte Videoformate und kanalübergreifende visuelle Konzepte.
- **Video-Kanäle managen:** Sie wirken konzeptionell und operativ an dem Aufbau und der Weiterentwicklung von Kanälen mit Video-Schwerpunkt, vor allem YouTube, mit.
- **Videoproduktion planen:** Sie erstellen und verwalten den übergreifenden Videoproduktionsplan und gestalten die internen Video-Produktionsprozesse mit.
- **Videovorproduktion:** Sie erstellen Drehbücher und Storyboards, suchen Drehorte und kümmern sich um rechtliche Angelegenheiten und Genehmigungen.
- **Videoproduktion managen:** Sie verfassen Drehpläne und organisieren und begleiten Dreharbeiten.
- **Erfolg messen:** Sie messen die Video-Performance, erkennen und analysieren Optimierungspotenziale und setzen diese um.

#### Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben mehrere Jahre im Bereich Video-Kommunikation gearbeitet und bringen Hands-on-Erfahrung in der Umsetzung von Videos für verschiedenste Kanäle mit.
- **Projektmanagement-Skills:** Zu Ihren großen Stärken zählen Koordinations- und Organisationsfähigkeit, vernetztes Denken und gutes Zeitmanagement.
- **Textkompetenz:** Sie haben eine sichere Ausdrucksweise, formulieren und schreiben flüssig, orthografisch und grammatikalisch korrekt. Sie verstehen es, Texte für verschiedene Zielgruppen zu entwickeln und für SEO aufzubereiten.
- **Sprachkenntnisse:** Ihr Deutsch ist ausgezeichnet und auch auf Englisch kommunizieren Sie sicher in Wort und Schrift.
- **Soziale Kompetenz:** Sie sind eine verlässliche Persönlichkeit, umsetzungsstark und belastbar und wissen mit einer Vielzahl von internen und externen Stakeholder\*innen umzugehen. Sie handeln umsichtig, gehen entschlossen vor und bleiben dabei flexibel.
- **Persönliche Eigenschaften:** Sie sind kreativ und haben Freude daran, zu gestalten und umzusetzen. Sie überzeugen durch einen selbständigen und strukturierten Arbeitsstil mit hoher Koordinations- und Organisationskompetenz.

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.757,00 Euro brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

#### Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 08.03.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1676).

Wir freuen uns auf Sie!

*Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu*

*ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.*

## 5) Digital Communications Spezialist\*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

### Marketing & Kommunikation

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.04.2023 vorläufig befristet für die Dauer von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Bei uns können Sie Impulse setzen und digitale Kommunikation auf das nächste Level heben. Als Digital Communications Manager\*in haben Sie die Möglichkeit, unsere digitalen Kanäle weiter zu entwickeln und laufend zu optimieren. In dieser Rolle können Sie datenbasiert arbeiten und mit verschiedenen Stakeholdern abwechslungsreiche Projekte und Kampagnen durchführen.

### Was Sie erwartet

- **Digitale Kanäle (weiter)entwickeln:** Als Digital Communications Manager\*in arbeiten Sie mit dem Team an dem Aufbau und der Weiterentwicklung von digitalen Kanälen und sind dabei sowohl konzeptionell als auch operativ gefordert. Sie arbeiten eng mit der Leitung der Kommunikationsabteilung zusammen und übernehmen auch deren Stellvertretung.
- **Digitale Kanäle managen:** Sie übernehmen Verantwortung für die zentralen digitalen Kanäle der internen und externen Kommunikation, insbesondere für die Website und das Intranet.
- **Performance analysieren und optimieren:** Durch laufendes Monitoring der digitalen Kanäle erkennen und analysieren Sie Optimierungspotenziale und setzen diese um.
- **Reports erstellen:** Sie stellen regelmäßige Reports und Handlungsempfehlungen zur Verfügung und leiten die Umsetzung konkreter Maßnahmen ein.
- **Projekte und Kampagnen managen:** Sie gestalten und steuern Projekte und Kampagnen end-to-end, vom Konzept bis zur Umsetzung, und stehen dabei im Austausch mit internen und externen Stakeholder\*innen.
- **Content erstellen:** Sie erstellen und optimieren zielgruppenrelevanten Content nach SEO-Kriterien.

### Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie bringen mehrere Jahre Erfahrung im konzeptionellen und operativen Bereich der Kommunikation mit.
- **Analysefähigkeit:** Sie sind analytisch stark, arbeiten zahlenbasiert und messen Erfolge anhand von KPIs.
- **Online-Affinität:** Sie sind online-affin, im Umgang mit Content Management Systemen wie TYPO3 versiert und idealerweise mit MS SharePoint vertraut.
- **Projektmanagement-Skills:** Zu Ihren großen Stärken zählen Koordinations- und Organisationsfähigkeit, vernetztes Denken und gutes Zeitmanagement.
- **Textkompetenz:** Sie haben eine sichere Ausdrucksweise, formulieren und schreiben flüssig, orthografisch und grammatikalisch korrekt. Sie verstehen es, Texte für verschiedene Zielgruppen zu entwickeln und für SEO aufzubereiten.
- **Sprachkenntnisse:** Ihr Deutsch ist ausgezeichnet und auch auf Englisch kommunizieren Sie sicher in Wort und Schrift.
- **Soziale Kompetenz:** Sie sind eine verlässliche Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt. Sie sind umsetzungsstark und belastbar und wissen mit einer Vielzahl von internen und externen Interessensgruppen umzugehen. Sie handeln umsichtig, gehen entschlossen vor und bleiben dabei flexibel.
- **Persönliche Eigenschaften:** Sie verfügen über ausgezeichnete konzeptionelle und analytische Fähigkeiten, begeistern sich für digitale Kommunikationstrends und haben Freude daran, zu gestalten und umzusetzen.

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.757,00 Euro brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 08.03.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1677).

Wir freuen uns auf Sie!

*Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.*

## 6) Referent\*in Lehr- und Lernentwicklung

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

### Lehr- und Lernentwicklung

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.04.2023 befristet für die Dauer von 22 Monaten

Sie möchten dabei mitarbeiten, Lehren und Lernen an der WU innovativ zu gestalten und weiterzuentwickeln? In der Lehr- und Lernentwicklung unterstützen Sie Innovationsprojekte im Lehr-/Lernbereich und helfen dabei, ein maßgeschneidertes Unterstützungsangebot für die Lehrenden an der WU zu schaffen und umzusetzen.

### Was Sie erwartet

- Redaktionelle Betreuung von videobasierten Online-Lernmodulen für Jugendliche aus den Bereichen Financial, Legal und Economic Literacy (Redaktion Drehbuch, Erstellung der Animationselemente in den Videos, Entwicklung begleitender Online-Übungen)
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Umsetzung von Unterstützungsmaßnahmen für Lehrende der WU (z.B. digitale Teaching & Learning Academy, Future Learning Now!-Newsletter)
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Incentivierung der Lehre (z.B. Lehrpreise)
- Konzeption und Organisation von Austauschtreffen zwischen Lehrenden

### Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (von Vorteil: Lehramtsstudium, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftspädagogik)
- Erfahrung in der Entwicklung von Lehr-/Lern-Inhalten (auch in digitaler Form)
- Erfahrung im Bereich der (Hochschul-)Didaktik von Vorteil
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Hohes Maß an Teamfähigkeit
- Organisations- und Koordinationsgeschick
- Große Einsatzbereitschaft, Engagement sowie Belastbarkeit
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.757,00 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

### Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 08.03.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1678).

Wir freuen uns auf Sie!

*Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 01.03.2023

**7) Referent\*in Personalverrechnung**

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

**Besoldung/Personalverrechnung**

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort, ersatzmäßig befristet für die Dauer von 16,5 Monaten

Auch Wiedereinsteiger\*innen sind sehr herzlich willkommen.

Sie wollen in einem angenehmen Arbeitsklima und einem serviceorientierten Team mitarbeiten? In dieser abwechslungsreichen Funktion leisten Sie einen wertvollen Beitrag zur Erfüllung unserer Abteilungsaufgaben innerhalb der WU.

**Was Sie erwartet**

- **Personalverrechnung:** Als Referent\*in führen Sie die Abrechnungen für alle Mitarbeitenden der WU selbständig durch.
- **Zusammenarbeit mit anderen Bereichen:** Sie sind Ansprechpartner\*in für alle Führungskräfte und Mitarbeitende.
- **Beratung:** Sie beraten mit Ihrem Fachwissen bei steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen.
- **Statistik / Berichtswesen:** Sie unterstützen die Abteilungsleitung bei der Erstellung.

**Was Sie mitbringen**

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine Reifeprüfung oder abgeschlossene kfm. Ausbildung, haben vorzugsweise die Personalverrechnungsausbildung (idealerweise beim WIFI) absolviert und mit einer Prüfung abgeschlossen bzw planen diese Ausbildung zu machen.
- **Berufserfahrung:** Sie haben vorzugsweise bereits mehrjährige einschlägige Erfahrung im Bereich Personalverrechnung gesammelt.
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie beherrschen MS Office und haben idealerweise bereits mit SAP/HR gearbeitet.
- **Kommunikationsfähigkeiten:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und über ein sicheres Auftreten.
- **Serviceorientierung:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und lösungsorientiert und gerne im Team.
- **Englischkenntnisse:** Sie können neben Deutsch auch auf Englisch kommunizieren.

**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
- **Zahlreiche Benefits**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima
- **Abwechslungsreiche** Tätigkeit

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.588,00 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 01.03.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1636).

Wir freuen uns auf Sie!

*Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu*



*ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 01.03.2023

**8) Pressereferent\*in Forschungskommunikation**

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 sofort, ersatzmäßig befristet bis 31.12.2024

Sie wollen, dass Wissenschaft sichtbar und erlebbar wird? Als Kommunikationsprofi für die Wissenschaftskommunikation mit Erfahrung in der Gestaltung, Entwicklung und Umsetzung von PR- und Kommunikationskonzepten wirken Sie daran mit, unsere Forschung national und international noch sichtbarer zu machen.

**Was Sie erwartet**

- **Positionierung WU Forschung:** Sie entwickeln Konzepte und Formate, um die WU Forschung und ihre Forscher\*innen in nationalen und internationalen Medien sowie in der Gesellschaft zu positionieren.
- **Forschungsergebnisse aufbereiten:** Es macht Ihnen Freude, Inhalte und Ergebnisse zukunftsorientierter wirtschafts- und rechtswissenschaftlicher Forschungsprojekte für die interessierte Öffentlichkeit aufzubereiten und daraus Presstexte zu verfassen.
- **Die Maßnahmen realisieren:** Als Teil unseres Teams setzen Sie die geplanten Formate um, wie beispielsweise Presse-Aussendungen, Video-Formate oder Veranstaltungen. Sie betreuen unseren Twitter-Kanal und entwickeln diesen weiter. Zu tagesaktuellen Themen vermitteln Sie unsere WU Forscher\*innen an geeignete Medien.
- **Beziehungen ausbauen und pflegen:** Basis Ihrer Tätigkeit sind der Ausbau und die Pflege des nationalen und internationalen Mediennetzwerks. Sie tauschen sich gerne aktiv mit allen relevanten internen sowie nationalen und internationalen Institutionen über Wissenschaftskommunikation aus.
- **Know-How teilen:** Sie beraten unsere WU Forscher\*innen und die akademischen Einheiten beim Umgang mit Medien und der medialen Aufbereitung von Themen für nichtwissenschaftliche Zielgruppen.
- **Erfolge messen:** Laufende Medienbeobachtung ist für sie selbstverständlich. Sie evaluieren die gesetzten Maßnahmen, dokumentieren die Ergebnisse der Arbeit und stellen regelmäßige Reports und Handlungsempfehlungen zur Verfügung.

**Was Sie mitbringen**

- **Ausbildung und Erfahrung:** Sie haben ein abgeschlossenes Studium mit publizistischem und/oder wirtschaftswissenschaftlichem Hintergrund und haben bereits redaktionelle Berufserfahrung in den Bereichen Journalismus und Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gesammelt. Sie kennen die nationale und internationale Medienlandschaft.
- **Sprachkenntnisse:** Stilsicheres und sprachgenaues Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache sind für Sie die Basis Ihrer Tätigkeit.
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie beherrschen MS Office und haben idealerweise bereits mit Content Management Systemen (TYPO3) sowie Mediendatenbanken gearbeitet.
- **Persönliche Eigenschaften:** Das akademische Umfeld und die Abläufe in der Wissenschaft sind Ihnen vertraut und Sie haben hohes Interesse an wissenschaftlichen Themen. Sie haben Freude an konzeptioneller Arbeit und eine ausgeprägte Fähigkeit zur attraktiven und verständlichen Darstellung komplexer Sachverhalte. Ihre Arbeitsweise ist selbstständig, strukturiert sowie durch einen hohen Grad an Eigenverantwortung geprägt. Hands-on Mentalität rundet Ihr Persönlichkeitsprofil ab.
- **Soziale Kompetenz:** Sie überzeugen Ihr Umfeld durch Ihre aufgeschlossene und kommunikationsgewandte Persönlichkeit mit Initiative, Überzeugungs- und Begeisterungsstärke. Es macht Ihnen Freude, Verantwortung zu übernehmen, Sie sind umsetzungsstark und belastbar.

**Was wir Ihnen bieten**

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.757,00 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 01.03.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1647).

Wir freuen uns auf Sie!

*Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 22.02.2023

**9) Administrative Assistenz**

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, 20 Stunden/Woche

Ab 01.03.2023 befristet für die Dauer von 2 Jahren

Sie haben Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld? Mit Ihren Kolleginnen unterstützen Sie die Wissenschaftler\*innen unseres Departments in Forschung und Lehre und sorgen für eine reibungslose Administration.

**Was Sie erwartet**

- Sie managen das Front Office und sind die kommunikative Drehscheibe unseres Department-Standorts (mit ca. zwei Nachmittagsdiensten pro Woche).
- Sie sind kompetente und serviceorientierte Ansprechpartner\*in für Studierende, Mitarbeiter\*innen und Gäste.
- Sie unterstützen unsere Öffentlichkeitsarbeit, von Website über Infoscreen bis Social Media.
- Sie verwalten Mitarbeiter\*innen- und Mailinglisten, organisieren Raumbuchungen und übernehmen Aufgaben im Facility Management.
- Sie sind Teil unseres Eventmanagement-Teams, das interne und externe Veranstaltungen des Departments organisiert.
- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsagenden und halten gemeinsam mit Ihren Kolleginnen die Dinge am Laufen.

**Was Sie mitbringen**

- Sie verfügen im Idealfall über einen Maturaabschluss oder eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt. Einschlägige Berufserfahrung ist erwünscht.
- Sie bringen organisatorisches Talent mit, agieren proaktiv und übernehmen gern Verantwortung.
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind willkommen.
- Sie integrieren sich gern in ein großes Office-Team.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, haben Interesse an Social Media und die Bereitschaft, für Website-Aktualisierungen Typo-3 sowie weitere Applikationen zu lernen.

**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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.213,75 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 22.02.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1655).

Wir freuen uns auf Sie!

*Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 01.03.2023

**10) Programm Manager\*in Schwerpunkt MBA**

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

Die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zählt zu den führenden Hochschulen weltweit und bündelt in der WU Executive Academy (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 in der

**WU Executive Academy**

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 3 Jahren, Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung im Anschluss

**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.
- **Freude an Beratung und Sales:** Sie greifen gerne zum Telefonhörer, um potenzielle Studierende bestmöglich zu beraten und passende Personen für Ihr Programm zu gewinnen.
- **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.
- **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
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.757,00 Euro brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

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

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 01.03.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1652).

Wir freuen uns auf Sie!

*Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.*

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 22.02.2023

**11) Administrative Assistenz (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 Organization Design**

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

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

Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Sie wollen dabei kommunikativer Dreh- und Angelpunkt des Instituts 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 sind die Kommunikationsschnittstelle des Instituts, von Website bis Social Media und von intern bis zum Kontakt mit anderen Einheiten der WU
- **Termine und Events koordinieren:** Sie organisieren Sitzungstermine, Klausurtagungen sowie interne und externe Veranstaltungen des Instituts
- **Personalagenden mitübernehmen:** Sie entlasten die Instituts-Vorständin, indem Sie beispielweise den Tutor\*inneneinsatz oder Stellenbesetzungen koordinieren
- **Kosten kalkulieren und kontrollieren:** Sie behalten unsere Budgets im Auge – von Projekt- und Fahrtkosten über Drittmittel bis zum Einsatz von Tutor\*innen
- **Bestellungen und Rechnungen prüfen:** Sie koordinieren Anforderungen an unsere Büro-Infrastruktur und kümmern sich darum, dass die entsprechenden Lieferungen richtig erbracht und abgerechnet sind.

**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 Sekretariatserfahrung mit – idealerweise im universitären Umfeld
- **Unser Team ergänzen:** Sie fügen sich kollegial ins Team ein und haben eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint, und haben Interesse, für Website-Aktualisierungen Typo-3 zu lernen
- **Selbständig, verlässlich und belastbar:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo man anpacken muss, arbeiten verlässlich und genau, sind belastbar und verfügen über sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine hohe Lernbereitschaft
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- **Zahlenaffin:** So gut, wie Sie mit Worten umgehen können, schaffen Sie das auch im Umgang mit Zahlen – Basiskennntnisse 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
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.213,75 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 22.02.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1594).

Wir freuen uns auf Sie!

*Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.*