

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2022/23

Ausgabedatum: 26.07.2023

Stück: Nr. 44

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

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

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

265) 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

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/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 post doc Non Tenure Track

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

Institut für Österreichisches und Europäisches Öffentliches Recht

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.10.2023 befristet bis 30.09.2026

Besondere Kennzeichen der Forschungstätigkeit des IOER sind die Betonung des Steuerungs- und Innovationsaspekts, die Verbindung von Rechtsdogmatik und Rechtspolitik, die insbesondere auch über rechtsvergleichende Forschungen hergestellt wird, sowie die Forschung aus dem Blickwinkel des "Rechtsgestalters" in Abgrenzung zum traditionellen juristischen Blickwinkel des "Richters".

Daneben ist das Institut seit jeher Anlaufstelle für die Expertise und wissenschaftliche Bearbeitung aktueller Fragestellungen des österreichischen und europäischen öffentlichen Wirtschaftsrechts im Besonderen sowie des Verfassungs- und Verwaltungsrechts im Allgemeinen. Diese die Grundlagenforschung ergänzende praxisorientierte Forschungstätigkeit stellt insbesondere die rechtsdogmatische und rechtspolitische wissenschaftliche Expertise in jenen Fragen der Rechtsgestaltung in den Mittelpunkt, die sich in unternehmerischen oder politischen Entscheidungsprozessen stellen.

Was Sie erwartet

- Mitarbeit an den Forschungs-, Lehr- und Verwaltungsaufgaben am Institut
- Mitarbeit bei Prüfungen und Evaluierungsmaßnahmen
- Betreuung von Studierenden
- Selbständige Forschungstätigkeiten mit dem Ziel der Vertiefung der eigenen fachlichen und wissenschaftlichen Kenntnisse und der Erstellung einer Habilitationsschrift in Verbindung mit dem Abschluss eines Habilitationsverfahrens
- Selbständige Organisation von Forschungsprojekten
- Selbständige Durchführung von Lehrveranstaltungen und Abhaltung von Prüfungen

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Diplom- oder Masterstudium und abgeschlossenes Doktoratsstudium der Rechtswissenschaften mit Schwerpunkt im österreichischen bzw. europäischen öffentlichen Recht
- Ausgezeichnete Kenntnisse im öffentlichen Recht einschließlich Europarecht
- Gute Fremdsprachenkenntnisse
- Spezifische Interessen an den in der Abteilung schwerpunktmäßig betriebenen Forschungsgebieten (Staatsorganisationsrecht, Föderalismus, Europäische Integration, Grund- und Menschenrechte, Verfassungsgerichtsbarkeit, Boden- und Umweltrecht, Verwaltungsverfahren, Staatskirchenrecht und Universitätsrecht)

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 02.08.2023

8) Teaching and Research Associate

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

Institute for International Marketing Management (Prof. Lüdicke)

Part-time, 30 hours/week

Starting October 01, 2023, and ending after 6 years

The IMM team educates, advises, and creates knowledge for responsible global marketing leaders. Together with these leaders it contributes to creating a long-term, sustainable, and equitable global society. The team's research focuses on effective marketing and brand strategies as well as key consumer behavior and consumer culture issues that need to be resolved. Recent IMM studies address topics such as sustainable consumption, trust in the sharing economy, violence in online communities, fragmentation of stigmatized consumer groups, AI measures of consumer sentiments, and identity and consumer behavior.

We are seeking a talented and motivated new team member in the position of Teaching and Research Assistant who shares this passion for positive change and will work with us toward the above goal, starting October 2023.

What to expect

PhD Studies and Research:

- The new team member will be expected to join WU's PhD program of the WU and pursue a PhD in marketing.
- The new team member will dedicate about 10 hours of their working time to PhD studies and research. This part includes, for example,
- empirical research in the new team member's subject area,
- publication work with faculty members, or independently,
- presentation of research at international conferences, and
- interaction with international academics, practitioners, and (most importantly) fellow PhD students from around the world.

Administration and Teaching Support:

- The new team member will dedicate about 20 hours of their working time to administrative and teaching tasks in support of the IMM team.
- This will primarily involve contributions to the ongoing management of the institute, as well as two semester hours of independent teaching in a subject area that suits the new members' interest and profile (starting in Spring 2024).

Team and career:

- The new team member will join a dynamic, friendly, and highly energetic group of academics who seek to contribute meaningfully to society through their research and education.
- The new member will benefit from being mentored by internationally recognized experts in their field who publish at the highest academic levels and enjoy discussing research ideas, theories, data, and interpretations with new, upcoming talents.
- A PhD from the IMM (and WU) comes with outstanding career opportunities, as the team is embedded in a world-wide network of leading academics, alumni, entrepreneurs, and marketing practitioners.

What you have to offer

- A master's degree in business and management (alternatively in a related field, e.g., sociology, anthropology, or psychology) that qualifies you for enrollment in a doctoral program at WU.
- Highly motivated, internationally-oriented, team player with excellent communications skills.
- Prior exposure to international, global, or cross-cultural topics in work or study environments is a plus.
- A keen interest in "consumer culture theory" (short: CCT) and addressing pressing societal issues related to sustainability, inequality, migration, technological transformation, among others.

- Proficiency in empirical social science methodology, with a focus on qualitative research methods (interviews, observations, ethnography, netnography, etc.).
- Fluency in English language.
- German language skills are not a prerequisite, but we expect new team members to be willing to learn the language over time.
- Willingness to use multimedia teaching methods: You are prepared to use multimedia teaching and learning formats.

What we offer you

- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students
- **A modern campus with spectacular architecture** in the heart of Vienna
- **Excellent accessibility by public transportation**
- **Meaningful work** in an open-minded, inclusive, and family-friendly environment
- **Flexible working hours**
- **A wide range of benefits**, from an in-house medical officer to athletic activities and a meal allowance to a variety of employee discounts

Curious? Visit our website and find out more at www.wu.ac.at/benefits.

The minimum monthly gross salary amounts to €2,457.98 (14 times per year). This salary may be adjusted based on job-related prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by August 02, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1814). We are looking forward to hearing from you!

Our goal is to make sure it is safe for students and employees to study and work on campus in person. Therefore, WU recommends to ensure sufficient vaccination protection against Covid-19 at all times.

266) 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

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/equaltreatment/>.

Reise- und Aufenthaltskosten:

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

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Mitarbeiter*in Study Service Center (Schwerpunkt Prüfungsorganisation)

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

Prüfungsorganisation

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 18.9.2023 befristet für die Dauer von 1,5 Jahren

Sie wollen Studierende in Fragen rund ums Studium beraten? Sie sind kommunikativ und arbeiten gerne im Team? Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Als Mitglied im Team der WU-Prüfungsorganisation und des Study Service Centers unterstützen Sie uns bei der Organisation der Prüfungswochen und betreuen Studierende während ihres gesamten Studiums.

Was Sie erwartet

- **Studierende betreuen:** Sie unterstützen und beraten Studierende persönlich, per E-Mail, telefonisch und online in allen studienbezogenen Fragen und Anliegen (Schwerpunkt Masterstudien & Prüfungswoche)
- **Lehrende beraten:** Sie unterstützen Lehrende bei Lehrveranstaltungs- und prüfungsbezogenen Fragestellungen (Schwerpunkt: Masterstudium & Prüfungswoche)
- **Organisation Prüfungswoche:** Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Abhaltung der Prüfungswochen
- **Verwalten der No-Show-Sperre:** Bearbeitung der Abwesenheitsbestätigungen bei LVP-Prüfungen.
- **Sie unterstützen** die anderen Bereiche der Prüfungsorganisation & Studierendensupports und des Study Service Centers
- Sie sind ein*e **Teamplayer*in:** Sowohl in der Abteilung der Prüfungsorganisation als auch im gesamten Study Service Center erwartet Sie ein motiviertes Team, mit dem Sie zusammenarbeiten werden

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen über einen Maturaabschluss oder eine abgeschlossene Lehre
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie verfügen idealerweise bereits über erste Erfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld sowie Kenntnisse universitärer Strukturen
- **Sprachkompetenz:** Sie kommunizieren sehr gerne auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind willkommen
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben ausgezeichnete IT-Anwendungskenntnisse (MS Office)
 - idealerweise auch in Typo-3

- **Fähigkeiten:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und haben Freude an der Beratung und am Umgang mit Studierenden bzw. Lehrenden
- **Serviceorientierung:** Sie beraten immer freundlich, kompetent und lösungsorientiert
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbst organisiert
- **Zeitliche Flexibilität** (vor allem vor und in den WU – Prüfungswochen)

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.294,00 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 16.08.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1825).

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.

2) Leiter*in Volunteering@WU

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

Student Engagement & Counselling

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 23.10.2023 befristet für die Dauer von 12,5 Monaten

Sie wollen sich für Chancengerechtigkeit einsetzen und Projekte zur Förderung gesellschaftlicher Verantwortung unter Studierenden gestalten? In dieser Schlüsselfunktion übernehmen Sie für ein Jahr (Karenzvertretung) die Leitung des Freiwilligenprogramms Volunteering@WU.

Was Sie erwartet

- **Programm leiten:** Sie leiten eigenverantwortlich die Service Learning-Aktivitäten von Volunteering@WU. Dabei führen und unterstützen Sie zwei Mitarbeiter*innen in einer kollegialen und wertschätzenden Art
- **Programm weiterentwickeln:** Sie kümmern sich um Qualitätssicherung, Monitoring & Evaluierung sowie die Weiterentwicklung der Initiative „Lernen macht Schule“ (Lernbuddy-, Musikbuddy- und Sportbuddy-Programm). Dafür arbeiten Sie mit den Projektpartner*innen aus dem Nonprofit-Sektor und der Privatwirtschaft gut abgestimmt zusammen
- **Programm erweitern:** Bei Bedarf konzipieren Sie neue (Teil-)Projekte und Kooperationen und setzen Sie diese gemeinsam mit dem Team um
- **Programm repräsentieren:** In Abstimmung mit den Projektpartner*innen verantworten Sie den Außenauftritt, die Kontaktpflege mit Sponsor*innen sowie die Vernetzung zu internen und externen Stakeholdern. Sie konzipieren routiniert Veranstaltungen und moderieren selbstsicher auch vor größerem Publikum
- **Programm finanzieren:** Sie haben einen Überblick über die budgetäre Lage des Programms und sind für Budget und Finanzen verantwortlich

Was Sie mitbringen

- **Interesse am Thema:** Sie zeigen hohes Engagement für soziale Anliegen und haben idealerweise auch selbst schon im Sozialbereich gearbeitet
- **Berufserfahrung:** Sie verfügen über eine mehrjährige Erfahrung im Projekt-/Programmmanagement (vorzugsweise an Hochschulen). Dabei haben Sie idealerweise auch Mitarbeiter*innen fachlich angeleitet und Programme konzeptionell (weiter-)entwickelt
- **Ausbildung:** Sie haben ein Hochschulstudium (idealerweise mit wirtschafts- bzw. sozialwissenschaftlichem Schwerpunkt) abgeschlossen und haben sich gerne einschlägig weitergebildet
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung im Umgang mit MS Office, gerne auch mit TYPO3
- **Kommunikation:** Sie verfügen über eine ausgezeichnete Ausdrucksweise in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache
- **Social Skills:** Sie sind ein*e Teamplayer*in und bestechen durch Ihr wertschätzendes, kommunikatives Wesen und Ihren sicheren Auftritt
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten strukturiert und meistern geschickt organisatorische Herausforderungen. Das Aufeinandertreffen von mehreren Aufgaben zur selben Zeit bringt Sie nicht aus der Ruhe
- **Engagement:** Sie arbeiten eigenverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert, wie auch gerne in einem kleinen Team und sind lernfreudig

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.243,25 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 16.08.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1826).

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 29.08.2023

3) Online Marketing 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.

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.

Durch praxisorientierte Weiterbildungsprogramme leistet die WU EA einen signifikanten Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Unternehmen und Wirtschaft, sowie zur Stärkung der Wirtschafts- und Führungskompetenz von Manager*innen aus einer Vielzahl von Ländern und Industrien. Wir suchen Verstärkung in der

WU Executive Academy

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.09.2023 befristet für die Dauer von 3 Jahre mit Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung im Anschluss

Als Teil des Marketingteams tragen Sie maßgeblich zur erfolgreichen Präsentation der WU EA und ihrer Programme bei. Sie sind für die Planung, Entwicklung und Pflege unserer Webseite verantwortlich und unterstützen bei der strategischen Planung und Entwicklung zur Positionierung der Lehrgänge als führende Weiterbildung im definierten Zielgruppensegment und steigern die Bekanntheit und das Image durch konsistente und wettbewerbsfähige Produkt- und Kommunikationspolitik.

Was Sie erwartet

- **Konzeption, Planung und Entwicklung unserer Webseite** unter Berücksichtigung der Unternehmensziele und der Zielgruppenanforderungen (inkl. Budgetverantwortung)
- **Content Management** und regelmäßige Aktualisierung der Webseite, einschließlich der Erstellung, Bearbeitung und Veröffentlichung von Texten, Bildern, Videos und anderen Medieninhalten.
- Umsetzung von **Suchmaschinenoptimierungsstrategien (SEO)** zur Verbesserung der Sichtbarkeit und des Rankings der Webseite in den Suchmaschinenergebnissen. Dazu gehören die Auswahl relevanter Keywords, die Optimierung von Meta-Tags, die Verbesserung der Seitenladezeiten, die strategische Planung und Gestaltung von Content sowie die Umsetzung anderer SEO-Strategien.
- **Durchführung regelmäßiger Analysen** mithilfe von Tools wie Google Analytics, um die Performance der Webseite zu überwachen, das Nutzerverhalten zu analysieren, Optimierungspotenziale zu identifizieren und eine positive User Experience zu gewährleisten.
- **Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen und externen Dienstleistern** wie Webdesigner*innen, Entwickler*innen, Content-Ersteller*innen und Marketingexperte*innen, um größere Webseitenprojekte erfolgreich umzusetzen und zu koordinieren.
- **Unterstützung des Teams** bei Fragen, Problemen oder Anliegen im Zusammenhang mit der Webseite
- Unterstützung der IT-Abteilung beim **technischen Management** der Webseite, einschließlich der Wartung, Aktualisierung und Sicherung des Content-Management-Systems (CMS), der Verwaltung von Domains und Hosting-Diensten sowie der Gewährleistung der Website-Sicherheit und des Datenschutzes.

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Informatik, Webentwicklung, Marketing oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Verwendung von CMS-Plattformen (z.B. WordPress, Typo3) und mit SEO-Strategien
- Gute Kenntnisse in der Nutzung von Webanalysetools wie Google Analytics oder ähnlichen Tools
- Kreatives Denken und ein gutes Gespür für Webdesign, Usability und Benutzererfahrung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bearbeiten und Fristen einzuhalten

- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit, um effektiv mit verschiedenen internen und externen Stakeholder*innen zusammenzuarbeiten
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Erfahrung mit Adobe Suite Programmen (Photoshop etc.) von Vorteil
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

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 29.08.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1812).

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 09.08.2023

4) 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 im

WU Gründungszentrum

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 16.08.2023 befristet bis 31.12.2025

Sie wollen das universitäre Entrepreneurship-Ökosystem aktiv mitgestalten? Das Gründungszentrum ist als Kompetenzzentrum der WU Wien erste Anlaufstelle für innovationsinteressierte Menschen und Knotenpunkt für inner- und außeruniversitäre Initiativen, Organisationen und Unternehmen im Bereich Entrepreneurship. Als solcher unterstützen wir im Rahmen zahlreicher, auch universitätsübergreifender, Initiativen und Aktivitäten bei der Entwicklung und Umsetzung von innovativen Ideen.

Was Sie erwartet

- Planung, Umsetzung und Evaluierung von Initiativen und Programmen im Bereich universitärer Entrepreneurship-Förderung
- Organisation von Veranstaltungen (insbesondere Vortrags- und Diskussionsveranstaltungen und Workshops)
- Entwicklung und Umsetzung einer zielgruppenspezifischen Kommunikationsstrategie für frühphasige Entrepreneurship-Förderung
- Community Management
- Selbständige Beratung von Gründungsinteressierten (persönlich, telefonisch, per E-Mail)
- Netzwerkpflege im nationalen und internationalen Entrepreneurship-Ökosystem
- Aufbau und Pflege von Datenbanken
- Projektmanagement und -controlling

Was Sie mitbringen

- Universitätsabschluss (Bachelor oder Master, wirtschaftswissenschaftliches Studium von Vorteil)
- Interesse an Entrepreneurship-Themen (z.B. durch berufliche Erfahrungen und/oder Studienschwerpunkte)
- Fundierte Projektmanagementenerfahrung
- Entrepreneurial Spirit: Eigeninitiative und Engagement
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und serviceorientiertes Auftreten
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office, Kenntnisse mit Content Management-Systemen von Vorteil
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Kreativität und Wille, etwas Neues aufzubauen
- Interesse an oder laufendes Doktoratsstudium im Bereich Entrepreneurship und Innovation von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.378,50 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 09.08.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1796).

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 09.08.2023

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 im

WU Gründungszentrum

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 16.08.2023

Sie wollen das universitäre Entrepreneurship-Ökosystem aktiv mitgestalten? Das Gründungszentrum ist als Kompetenzzentrum der WU Wien erste Anlaufstelle für innovationsinteressierte Menschen und Knotenpunkt für inner- und außeruniversitäre Initiativen, Organisationen und Unternehmen im Bereich Entrepreneurship. Als solcher unterstützen wir im Rahmen zahlreicher, auch universitätsübergreifender, Initiativen und Aktivitäten bei der Entwicklung und Umsetzung von innovativen Ideen.

Was Sie erwartet

- Planung, Umsetzung und Evaluierung von Online-Kommunikationsstrategien (insb. Website, Newsletter, Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Laufende Betreuung, Qualitätssicherung und redaktionelle Content-Planung und -Erstellung
- Konzeption und Erstellung von Informationsmaterialien
- Entwicklung und Umsetzung von zielgruppenspezifischen Kommunikationskampagnen
- Community Management
- Durchführung von Performance-Analysen und Reporting
- Projektmanagement und -controlling
- Organisation von Veranstaltungen (insb. Vortrags- und Diskussionsveranstaltungen)

Was Sie mitbringen

- Universitätsabschluss (Bachelor oder Master, Ausbildungsschwerpunkte in den Bereichen Online Marketing und Kommunikation von Vorteil)
- Interesse an Entrepreneurship-Themen (z.B. durch berufliche Erfahrungen und/oder Studienschwerpunkte)
- Fundierte EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office), Kenntnisse mit Content Management Systemen (Typo 3 von Vorteil)
- Ausgeprägte Online-Affinität und gute Kenntnisse über aktuelle Online-Trends
- Entrepreneurial Spirit: Eigeninitiative und Engagement
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und serviceorientiertes Auftreten
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und Textsicherheit
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Kreativität und Wille, etwas Neues aufzubauen

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.378,50 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 09.08.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1797).

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 09.08.2023

6) Projektmanager*in Kommunikation

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 befristet für die Dauer von 1 Jahr

Sind Sie ein*e Spezialist*in für Publikationen, die kreative Ideen entwickeln und strukturiert zum Erfolg führen kann? Falls ja, dann suchen wir Sie! Starten Sie in unserem Kommunikationsteam als Projektmanager*in Publikationen.

Was Sie erwartet

- **Projekte managen:** Als Ansprechpartner*in und Koordinator*in für Publikationsprojekte arbeiten Sie eng mit internen Abteilungen und externen Dienstleistenden zusammen und managen die Text-, Foto-, Grafik- und Video-Produktion für die Vermarktung unserer Angebote.
- **Publikationen erstellen:** Sie entwickeln, entwerfen, gestalten und produzieren On- und Offline-Publikationen, die uns helfen, unsere Marketing- und Kommunikationsziele zu erreichen.
- **Texten und publizieren:** Sie recherchieren, verfassen, bearbeiten und veröffentlichen Texte für die interne und externe Kommunikation und schreiben zielgruppengerechte Werbetexte für den crossmedialen Einsatz (z.B. Mailings, Ads und Advertorials).
- **Konzipieren und realisieren:** Sie erarbeiten kreative Konzepte und erschließen und bearbeiten interne und externe Kommunikationskanäle durch die Veröffentlichung von zielgruppengerecht produzierten digitalen und analogen Inhalten.
- **Erfolg messen:** Sie messen die Effektivität Ihrer Maßnahmen, erkennen und analysieren Optimierungspotenziale und stellen diese in regelmäßigen Reports mit Handlungsempfehlungen zur Verfügung.

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben ein Studium absolviert, erste Berufserfahrung im Bereich Marketing und Kommunikation gesammelt und bringen Hands-on-Erfahrung in der Umsetzung von Online- und Printpublikationen mit.
- **Organisation- und Koordinationstalent:** Sie haben ausgeprägte Projektmanagement-Fähigkeiten. Zu Ihren großen Stärken zählen Organisations- und Koordinationsfähigkeit, vernetztes Denken und gutes Zeitmanagement.
- **Sprachkenntnisse:** Ihr Deutsch ist ausgezeichnet und auch auf Englisch kommunizieren Sie sicher in Wort und Schrift.
- **Textkompetenz:** Sie haben ein herausragendes Gefühl für Sprache, formulieren und schreiben flüssig, orthografisch und grammatikalisch korrekt. Sie verstehen es, Texte für interne und externe Zielgruppen zu entwickeln und für Marketingzwecke zu optimieren.
- **Online-Affinität:** Sie sind online-affin, im Umgang mit Content Management Systemen wie TYPO3 versiert und idealerweise im Umgang mit gängigen Bildbearbeitungsprogrammen bewandert.
- **Persönliche Eigenschaften:** Sie begeistern sich für Innovationen, verfolgen digitale Marketing- und Kommunikationstrends und haben Freude daran zu gestalten und umzusetzen.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenzuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

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 09.08.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1789).

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.

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

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 09.08.2023

1) Sekretär*in

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

Abteilung für Accounting & Reporting

Teilzeit, 8 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 6 Monaten

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

Was Sie erwartet

- **Institutsleitung unterstützen:** Sie halten die Dinge am Laufen, übernehmen allgemeine Sekretariatsagenden und fungieren als Schnittstelle zu anderen WU Verwaltungseinheiten.
- **Studienbetrieb koordinieren:** Sie melden Lehrveranstaltungen ein und organisieren Raumbuchungen sowie allgemeine Informationsaussendungen an Studierende.
- **Studierende betreuen:** Per Mail oder Telefon sind Sie Ansprechperson für Studierende bei administrativen Fragen.
- **Termine und Events koordinieren:** Sie organisieren Studierendenevents im Rahmen von Lehrveranstaltungen und unterstützen bei der Organisation von Tagungen und Konferenzen.
- **Verwaltung des Institutsbudgets:** Sie sind mit der Beschaffung von Literatur, Büromaterial sowie IT-Sachmitteln betraut und bereiten Reisekosten- bzw. Projektabrechnungen auf.

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen im Idealfall über einen Maturaabschluss oder eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt.
- **Einschlägige Berufserfahrung wünschenswert:** Idealerweise haben Sie bereits in einem Sekretariat gearbeitet.
- **Unser Team ergänzen:** Sie fügen sich kollegial in unser Abteilungsteam ein.
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und haben Interesse für Website-Aktualisierungen Typo-3 zu lernen.
- **Selbständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo man anpacken muss, und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Charakteren.
- **Sprach- und Kommunikationskompetenz:** Sie kommunizieren effektiv und bringen sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 485,50 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 09.08.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1795).

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.