

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2022/23

Ausgabedatum: 21.06.2023

Stück: Nr. 39

[228\) Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende, mit der die Anerkennungsverordnung von berufsbildenden höheren Schulen geändert wird](#)

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

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

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

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

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

228) Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende, mit der die Anerkennungsverordnung von berufsbildenden höheren Schulen geändert wird

[Siehe angefügt](#)

229) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002

Folgende Projektleiterinnen/Projektleiter werden gemäß § 27 Abs 2 Universitätsgesetz 2002 zum Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte und zur Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen aus diesem Vertrag sowie gemäß § 5 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Wirtschaftsuniversität Wien (Abschluss von Werkverträgen, freien Dienstverträgen sowie Arbeitsverträgen entsprechend den näheren Bestimmungen der Richtlinie) bevollmächtigt:

| Projekt | Projektleiter/in |
|---|--------------------------------|
| NGO Academy 2023/2024 | Dr. Reinhard Millner |
| New Learning Technologies | Univ.Prof. Dr. Nikolaus Franke |
| Das Digitalisierungspotential der Wiener | Univ.Prof. Dr. Karoline Spies |
| Research on reforming Brazil´s Tax System | Univ.Prof. Dr. Karoline Spies |
| WU IRF Alice Lea Nikolay 23 (URatSpEn) | Alice Lea Nikolay LL.M. |
| Institutionalized Philanthropy - Foundat | Dr. Reinhard Millner |

Univ.Prof. Dr. Dr. hc Edeltraud Hanappi-Egger, Rektorin

230) 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 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 Kartellrecht und Digitalisierung

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.09.2023 befristet für die Dauer von 1,5 Jahren

Sie möchten Ihr Interesse am Kartellrecht vertiefen und in einem international ausgerichteten Team arbeiten? Sie sind an der eigenständigen Abhaltung von Lehre interessiert? Mit dieser Stelle steht Ihnen die Möglichkeit der Verfassung einer Dissertation offen, wodurch der Weg in die Wissenschaft ebenso geebnet wird wie ein späterer Schritt in den öffentlichen Dienst oder die Privatwirtschaft.

Was Sie erwartet

- Unterstützung, Mitarbeit und selbständige Arbeit in **Forschung, Lehre und Verwaltung** (auf Deutsch und Englisch)
- Mitarbeit bei **Forschungsaufgaben** in gemeinsamen Projekten auf dem Gebiet des Kartellrechts
- **Studierendenbetreuung** (inkl Mitbetreuung von Bachelor-/Masterthesen auf Deutsch und Englisch)
- Unterstützung bei nationalen und internationalen kartellrechtlichen **Veranstaltungen** der Abteilung, online sowie in Präsenz
- **Verfassen einer Dissertation** im Bereich des Kartellrechts; dafür verwenden Sie ein Drittel Ihrer Arbeitszeit

Was Sie mitbringen

- Sie haben Ihr Diplom-/Masterstudium der Rechtswissenschaften, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt, abgeschlossen.
- Sie weisen einen **überdurchschnittlichen Studienerfolg** auf, insbesondere in wirtschaftsrechtlichen Fächern.
- Sie haben dokumentiertes **Interesse am wissenschaftlichen Arbeiten** und **an den Tätigkeitsschwerpunkten der Abteilung** (d.h. europäisches, österreichisches und vergleichendes Kartellrecht; Kartellrecht in digitalen Märkten), zB durch Praktikum, Moot Court-Teilnahme, Bachelor- oder Masterthese/Diplomarbeit, erste Publikationen, usw
- Sie haben ein **Dissertationsvorhaben im Bereich des Kartellrechts**, vorzugsweise auf Englisch (bitte legen Sie eine kurze Beschreibung von max. 500 Worten bei)
- Sie verfügen über sehr gute **EDV-Kenntnisse**.
- Sie bringen nach Möglichkeit bereits **Lehrerfahrung** mit.
- Sie verfügen über sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse**.
- **Persönliche Anforderungen:** hohe Eigenmotivation und Eigeninitiative, Selbständigkeit, gute Kommunikationsfähigkeiten, Teamfähigkeit und Flexibilität

- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformaten anzuwenden.

Bei Fragen zu dieser Stelle kontaktieren Sie gerne viktorija.robertson@wu.ac.at.

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**
- **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 2.457,98 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: 1777).

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) Teaching and Research Assistant

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

Institute for Cognition & Behavior

Part-time, 4-8 hours/week

Starting September 16, 2023, and limited until February 15, 2024

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

Are you interested in a student job that allows you to work alongside your studies at the university?

What to expect

Your work will include the support of behavioral experiments and teaching in the fields of psychology and behavioral economics. You will be part of a young and motivated team of PhDs, students and researchers, who are interested in phenomena linked to decision making. Your working hours will be flexible and your tasks are often not time or location bound.

This employee position will be limited for one semester. Starting date as early as September 16, but later dates are possible. The monthly gross salary is up to €476.04.

If you are interested, please send your application materials, including cover letter, CV, and transcripts to susann.fiedler@wu.ac.at. We are accepting applications anytime until the position is filled.

What you have to offer

- You are a student interested in contributing to experimental research
- Attended introductory classes in statistics or econometrics
- English proficiency
- Ability to think analytically, work independently and with high reliability
- A good team player

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 monthly gross salary amounts to €476.04 (for 8 hours/week).

Do you want to join the WU team?

Then please send your application to susann.fiedler@wu.ac.at by July 12, 2023 (ID 1783).

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.

3) 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

International Accounting Group

Part-time, 30 hours/week

Starting October 01, 2023, and ending after 6 years

Would you like to research exciting accounting phenomena in a vibrant research and teaching environment while gaining first teaching experience? As a Teaching and Research Associate (30h/week) at the WU International Accounting Group you conduct your own research and contribute to the Group's research agenda to successfully complete your PhD. This position provides you an excellent steppingstone for an academic career in an internationally visible research team.

What to expect

- Independent research in financial accounting
- Active participation in the group's international research agenda
- Active participation in international conferences and the institute's research seminar series
- Independent teaching in international accounting, both at undergraduate and graduate levels, and related student administration
- (Co-)design courses and develop/implement digital teaching resources and tools
- Co-supervision of bachelor and master theses
- Student support and other administration related to the group's teaching and research agenda

What you have to offer

- Completed diploma/MSc degree (or close to completion) in economic and/or social sciences with focus on accounting or a related discipline that qualifies you for enrollment in a doctoral program at WU
- Strong academic record
- Solid knowledge of International Financial Reporting Standards (IFRS), ideally with a strong focus on IFRS 9 and/or IFRS 17
- Strong commitment to teach international accounting (IFRS), both at undergraduate and graduate levels
- Proficiency in English and willingness and ability to teach in English
- Commitment to complete doctoral degree and to contribute to the international research community
- Ideally, prior experience with academic work and/or practical experience in accounting/audit/tax
- Ideally, experience with data management and empirical work
- International (study) experience is ideal, but not required
- 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 July 12, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1784). 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.

4) **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 am

Institut für Österreichisches und Europäisches Öffentliches Recht

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.10.2023 befristet für die Dauer von 5 Jahren

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 der Wissenschaft ebenso offen, wie der spätere Schritt in die Wirtschaft.

Was Sie erwartet

- Mitarbeit in der Lehre und Forschung
- Mitarbeit an den Verwaltungsaufgaben des Instituts
- Selbstständige Lehrtätigkeit und Betreuung der Studierenden
- Verfassen selbstständiger wissenschaftlicher Arbeiten einschließlich der Möglichkeit zur Arbeit an der Dissertation

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium der Rechtswissenschaften bzw. gleichzuhaltende Qualifikation
- Sehr guter Studienerfolg
- Ausgezeichnete Kenntnisse im Öffentlichen Recht und Europarecht
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Auslandserfahrung
- Erfahrung im Institutsbetrieb
- Interesse an wissenschaftlicher Tätigkeit im Öffentlichen Recht
- Belastbarkeit, Flexibilität und hohe Selbstmotivation
- EDV-Anwender*innenkenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit juristischen Datenbanken
- Bereitschaft zur Anwendung multimedialer Lehr- und Lernformate

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**
- **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 2.457,98 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 12.07.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1793).

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 28.06.2023

5) 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 am

Institut für Corporate Governance

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.09.2023 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Als Teil des Departments für Strategy & Innovation befasst sich das Institut für Corporate Governance in der Forschung und Lehre insbesondere mit Fragen einer effektiven und effizienten Corporate Governance. Dabei stehen Aspekte der finanzwirtschaftlichen Unternehmensführung, der externen Unternehmensberichterstattung und deren Wirkung auf Kapitalmärkte, der Effektivität interner Kontrollsysteme sowie der Wirkung von Anreizsystemen unter Anwendung quantitativer Methoden (Data Analytics, Machine Learning etc.) im Mittelpunkt.

Was Sie erwartet

Ein Drittel der Arbeitszeit bildet die wissenschaftliche Weiterbildung der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers mit dem Ziel der Promotion. In Kooperation mit dem Team am Institut für Corporate Governance und mit Anleitung der Dissertationsbetreuer*innen sind dabei eigene Forschungsideen zu entwickeln und umzusetzen. Diese Ideen sind auf internationalen Workshops und Konferenzen zu präsentieren und in angesehenen Journals zu veröffentlichen.

Weitere Aufgaben:

- Vertiefung und Erweiterung der akademischen und methodischen Expertise durch Teilnahme am PhD bzw. Doktoratsprogramm
- Organisation von Events & Konferenzen
- Projekte mit Unternehmen oder enge Kooperation mit Unternehmen und betriebswirtschaftlichen Organisationen
- Konzeption und Abhalten von Lehrveranstaltungen
- Planung und Durchführung von Forschungsprojekten im Themenfeld des Instituts

Was Sie mitbringen

- Diplom-/Masterstudium der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt
- profunde Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen bzw. Corporate Governance oder verwandten Gebieten
- Nachgewiesene Fähigkeit zum wissenschaftlichen Arbeiten (zB. hervorragende Diplom-, od. Masterarbeit) & hervorragender Studienerfolg
- Gute Kenntnisse in empirischer Sozialforschung/statistischen Methoden (zB. SPSS, Stata, R) oder Erfahrung mit empirischer Projektarbeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Einsatzfreude, Kreativität und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit strukturiert und eigenständig zu arbeiten
- Hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Interesse an Lehre und Forschung im Bereich Corporate Governance, Unternehmensführung bzw. Rechnungswesen
- Erfahrung oder zumindest Bereitschaft im Anwenden von multimedialen Lehr- und Lernformaten

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**
- **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 2.457,98 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 28.06.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1771).

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 05.07.2023

6) 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 Entrepreneurship and Innovation

Part-time, 30 hours/week

Starting August 01, 2023, and ending after 6 years

As one of Europe's largest and most modern business and economics universities, Vienna University of Economics and Business provides the ideal environment to launch your endeavors in research.

The Institute for Entrepreneurship and Innovation (Univ.-Prof. Dr. Nikolaus Franke) is seeking candidates to fill the position of a Teaching and Research Associate.

What to expect

- Enroll in the PhD program and conduct your dissertation research at the institute
- Publication of research projects in international journals
- Teaching (project courses in cooperation with industry partners, such as Airbus, Magna, Kapsch, IBM, Siemens, or CERN)
- Institute management (contribute to the continuous development of the institute as one of the best-performing units within the university)
- Writing a dissertation: You will be investigating your research topic and spending a third of your working hours on writing your dissertation.
- Outstanding development opportunities (PhD alumni went on to international academic careers, career paths in consulting, top-management, or founded successful start-ups)
- Excellent working conditions in a young, dynamic, and highly-motivated team
- 6 years fixed-term 75% employment (usually ca. 4 years to complete PhD)
- International research network (e.g., MIT, Harvard, Copenhagen Business School, WHU)
- Opportunity to attend international conferences (e.g., Academy of Management Meeting, Open and User Innovation Workshop, etc.)
- Supportive supervision of dissertation research and engaged research dialogue within the team

What you have to offer

- High-potential with a master degree in business and management (alternatively in a related field, e.g., psychology, economics, or statistics)
- Interested in the fields of open & user innovation, entrepreneurship, and management of innovation
- Proficient in empirical social science methodology / statistics
- Fluency in English and German required
- Highly motivated, internationally-oriented, eager to learn, team player
- Willingness to use multimedia teaching methods: experience in using multimedia teaching and learning formats or are at least willing to learn

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 July 05, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1772).

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.

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

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Tutor*in

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Im Rahmen ihrer Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung suchen wir Verstärkung am

Department für Marketing

Teilzeit, 6 Stunden/Woche

Ab 16.09.2023 befristet bis 15.02.2024

Bitte beachten Sie, dass gemäß Kollektivvertrag eine Anstellung nur möglich ist, wenn ein für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenes Master-(Diplom-)Studium noch nicht abgeschlossen wurde.

Diese ausgeschriebene Stelle für Tutor*innen richtet sich ausschließlich an qualifizierte Studierende mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung.

Was Sie erwartet

- Unterstützung von Studierenden in betreuungsintensiven Lehrveranstaltungen
- Unterstützung der Lehrenden bei der Umsetzung spezifischer lehr- und lernrelevanter Vorhaben bzw. bei Forschungsprojekten

Was Sie mitbringen

- Laufendes oder abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Bachelorstudium der WU Wien
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache
- Interesse an Marketing
- Präzise und gewissenhafte Arbeitsweise
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Diskretion im Umgang mit Daten
- Grundkenntnisse im Umgang mit neuen Medien und Learn@WU bzw. Canvas von Vorteil
- Kenntnis und Einsatz von verschiedensten didaktischen Methoden von Vorteil
- SPSS-Kenntnisse 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**
- **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 Entgelt beträgt 357,03 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 12.07.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1794).

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.

232) 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 Studierendensupport)

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 Bereich

Studierendensupport

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.09.2023 befristet für die Dauer von 7 Monaten

Sie wollen Studierende in Fragen rund ums Studium beraten? Es macht Ihnen Freude, Informationen in ansprechende Texte zu verpacken? In dieser Funktion unterstützen Sie Studierende auf individueller Basis und arbeiten im Team des Studierendensupports an verschiedenen studierendenbezogenen Projekten und Programmen mit.

Was Sie erwartet

- **Studierende betreuen:** Sie beraten Studierende bei Fragen rund ums Studium und zu Unterstützungsmöglichkeiten wie Nachteilsausgleichen bei Prüfungen für Studierende mit Beeinträchtigung
- **Veranstaltungen planen und durchführen:** Sie arbeiten bei der Konzeption und Bewerbung von Angeboten des Studierendensupports mit und führen eigenverantwortlich Veranstaltungen für Studierende durch. Sie sind routiniert darin, diese Veranstaltungen sowohl in Präsenz als auch digital abzuhalten
- **Angebote kommunizieren:** Sie erarbeiten und aktualisieren Informationsmaterialien und sorgen für eine studierendengerechte Kommunikation der Angebote, vernetzen sich dafür mit WU-internen und externen Stakeholder*innen
- **Prüfungsaktivität steigern:** Sie arbeiten bei anderen studierendenbezogenen Projekten des Studierendensupports mit, etwa einem Konzept zur Stärkung des Student Engagements an der WU
- **Angebote weiterentwickeln:** Sie unterstützen die Bereichsleitung in der Dokumentation und Weiterentwicklung der Angebotspalette und bereiten entscheidungsrelevante Informationen in geeigneter Form auf

Was Sie mitbringen

- **Hochschulstrukturen:** Sie sind mit Hochschulstrukturen und -begriffen sowie den relevanten studienrechtlichen Vorschriften vertraut und verfügen gerne über Erfahrung in studierendenbezogenen Einheiten, idealerweise an der WU
- **Beratungserfahrung:** Sie haben mit der Zielgruppe Studierende/junge Erwachsene erste Erfahrungen im Beratungskontext gesammelt und sind idealerweise auch mit dem Umgang mit Personen mit Beeinträchtigungen und/oder internationalen Studierenden vertraut
- **Ausbildung:** Sie haben die Matura abgeschlossen und studieren idealerweise in einem (WU-)Studium
- **Sprachkenntnisse:** Sie sprechen und schreiben sehr gut Deutsch und Englisch

- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit MS Office, gerne auch mit TYPO3
- **Einfühlungsvermögen und Serviceorientierung:** Sie leben eine hohe Serviceorientierung in Bezug auf die zu beratenden Studierenden und arbeiten mit ausgeprägter sozialer und interkultureller Kompetenz
- **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 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 12.07.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1782).

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) Institutsmanager*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 Sozialpolitik

30-40 Stunden/Woche

Ab 01.09.2023

Sie haben Freude daran, organisatorische und administrative Aufgaben zu bewältigen und sich kreativ weiterzuentwickeln? In dieser abwechslungsreichen Funktion an einem Universitätsinstitut arbeiten Sie als kommunikative Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Verwaltung, Studierenden und externen Partner*innen.

Was Sie erwartet

Im Cockpit von Forschung, Lehre und Third Mission: Sie managen alle organisatorischen und administrativen Agenden des Instituts. Sie halten die Dinge am Laufen und arbeiten vorausschauend, um unsere Forschenden und Lehrenden auf Erfolgskurs zu halten. Dafür erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben:

- **Studienbetrieb koordinieren:** Sie unterstützen die Lehrplanung, melden Lehrveranstaltungen ein, organisieren Raumbuchungen, strukturieren und beantworten die häufigsten Fragen der Studierenden zum Lehrprogramm.
- **Personalagenden mitübernehmen:** Sie entlasten die wissenschaftliche Leitung des Instituts und wissenschaftliche Projektleiter*innen, indem Sie z.B. Stellenausschreibungen und Job Interviews organisatorisch vorbereiten und Ausschreibungsberichte verfassen.
- **Kosten kalkulieren, kontrollieren und abrechnen:** Sie behalten unsere Budgets im Auge – vom Jahresbudget über Reisekosten und Projektmittel bis zum Einsatz von Tutor*innen.
- **Termine und Events koordinieren:** Sie organisieren Termine, interne Klausurtagungen und externe Veranstaltungen des Instituts von Stakeholder Workshops bis zu wissenschaftlichen Konferenzen.
- **Kommunikation unterstützen:** Sie gestalten die Kommunikationskanäle des Instituts, von der Institutswebsite bis Social Media und Beiträgen zur Außenkommunikation.
- **Datenmanagement und –archivierung:** Sie unterstützen uns beim Management unserer Forschungsdaten (Einverständniserklärungen, Zugriffsgestaltung, Aufbewahrung, Archivierung, Vernichtung).

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen im Idealfall über eine Ausbildung im Berufsfeld Wirtschaft z.B. im Bereich unternehmensbezogener Dienstleistungen/ Sekretariat/Verwaltung oder über einen Studienabschluss.
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten sowie administrative Erfahrung mit – idealerweise im universitären Umfeld. Erfahrungen in der Projektkoordination und -abrechnung und/oder mit Verträgen und/oder Datensicherheit sind von Vorteil.
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie sind sehr versiert im Umgang mit MS Office und haben idealerweise Anwendungskennnisse von Content Management Systemen (z.B. TYP03) und SAP. Weitere IT-Kennnisse sind willkommen.
- **Zahlenaffin:** So gut, wie Sie mit Worten umgehen können, schaffen Sie das auch im Umgang mit Zahlen z.B. bei Finanzplanung, Berichtslegung und Budgetvollzug; Basiskennnisse in der Buchhaltung sind von Vorteil.
- **Verlässlich, selbständig, teamfähig:** Sie arbeiten strukturiert und genau, sind eigeninitiativ und erkennen, wo man anpacken muss. Gleichzeitig haben Sie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Charakteren.
- **Neuerungsfreudig und begeisterungsfähig:** Sie können sich für Aufgaben und neue Themen jenseits der Alltagsroutine begeistern, besitzen konzeptionelle Fähigkeiten und bilden sich kontinuierlich weiter.
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute 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 2.588,00 Euro brutto (bei 40 Stunden/Woche). 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 19.07.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1786).

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) Programm Manager*in Schwerpunkt Executive Education

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen und Menschen und Organisationen dabei unterstützen, sich weiterzuentwickeln und sich auf die Herausforderungen des 21. Jahrhunderts bestmöglich vorzubereiten? Sie möchten Verantwortung übernehmen und einen signifikanten Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Unternehmen und Wirtschaft leisten? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial voll 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 berufsbegleitende Weiterbildung und Führungskräfteentwicklung. Wir suchen Verstärkung in der

WU Executive Academy

30-40 Stunden/Woche

Ab 01.08.2023 befristet für die Dauer von drei Jahren mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung im Anschluss

Sie möchten im Bereich Executive Education an der Entwicklung und Umsetzung von Weiterbildungsprogrammen für Führungskräfte aus unterschiedlichen Branchen mitwirken? Sie können sich vorstellen, kreative Trainingskonzepte zu designen und maßgeschneiderte Lösungen für Kund*innen zu finden? In dieser anspruchsvollen Tätigkeit sind Sie für die ganzheitliche Organisation und Entwicklung von Weiterbildungsprogrammen im nationalen und internationalen Kontext zuständig.

Was Sie erwartet

- **Programme managen:** Sie planen, koordinieren und führen die Programme in Zusammenarbeit mit den Vortragenden durch.
- **Programme entwickeln:** Sie erarbeiten neue, attraktive Programme, die auf die Bedürfnisse von Führungskräften und Organisationen abgestimmt sind.
- **Kund*innen betreuen und gewinnen:** Sie erstellen Konzepte und Angebote für Bestands- und Neukund*innen und betreiben ein professionelles Kund*innenmanagement.
- **Kund*innen beraten:** Sie erheben den Weiterbildungsbedarf bei Kund*innen und führen entsprechende Beratungsgespräche
- **Kommunizieren und betreuen:** Sie betreuen Teilnehmer*innen und Vortragende, und fungieren als Kommunikationsschnittstelle zu allen involvierten Parteien.
- **EA vertreten:** Sie vertreten die WU Executive Academy bei Veranstaltungen, Kongressen, Events, Firmenbesuchen, etc.
- **Unterstützen:** Sie unterstützen die anderen Funktionen innerhalb der WU Executive Academy und arbeiten an Projekten mit.

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 und Abläufe eingehalten werden.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sie kommunizieren sehr gerne professionell auf Deutsch und Englisch und haben Freude am Aufbau von Kund*innenbeziehungen.
- **Arbeitsweise:** Sie denken strategisch, analytisch und konzeptionell. Sie haben Freude am Organisieren, arbeiten genau und verfügen über ein sehr gutes kaufmännisches Verständnis.
- **Hohes Engagement:** Sie arbeiten selbstständig, eigeninitiativ, aber auch gut und gerne im Team.
- **EDV-Erfahrung:** Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- **Flexibilität:** Sie sind bereit zu reisen und ca. 1-2 Abendevents pro Monat zu besuchen.

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 (bei 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 12.07.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1788).

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) 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 01.08.2023 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 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. 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 12.07.2023 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.

5) Assistent*in Front Office

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

Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.08.2023 befristet für die Dauer von 3 Jahren

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

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

Was Sie erwartet

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

Was Sie mitbringen

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

Was wir Ihnen bieten

- **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 2.217,20 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 12.07.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1792).

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 05.07.2023

6) Administrative staff member

You want to do work that makes a difference, assume responsibility, and help create ideal conditions for excellent research and teaching? We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking for support at the

Institute for Austrian and International Tax Law

Part-time, 20 hours/week

Starting August 01, 2023, and ending after 3 years

The **Institute for Austrian and International Tax Law** is the largest institution of its kind worldwide. As well as being active in research and teaching activities at WU, the Institute is involved in many national and international research projects and therefore has an excellent worldwide reputation. Being the hub for the international tax community, the Institute offers a unique academic platform for significant, innovative and inspiring tax-related research.

The **WU Transfer Pricing Center at the Institute for Austrian and International Tax Law** (TPC) aims at researching, analysing, debating, and teaching transfer pricing topics. Through its activities, it has positioned itself as a global institution providing the missing nexus between theory and practice in approaching transfer pricing topics. The Center combines the academic and practical perspective and its approach is highly international and interdisciplinary.

What to expect

- Assisting with the organization of international events, conferences, online events etc. (including occasional presence at evening events)
- Internal and external communication and correspondence, mainly in English
- Organizing and maintaining administrative systems and calendars and updating database and website
- Supporting marketing activities, preparing materials and social media
- Administrating travel arrangements and reimbursements
- Assisting the professors of the Institute, the Managing Director of the TPC, as well as research associates and students

What you have to offer

- Excellent English and German skills both in written and spoken form
- Proactive, with excellent administration, organization, and time management skills
- Accuracy, professional manner, and a flexible and adaptable approach to work
- Commitment to continuous learning
- IT-skills, knowledge of Typo3 and SAP is an advantage
- Proficiency in MS-Office programs, especially PowerPoint, Word, Excel and Outlook
- High school diploma
- You are a team player

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** as part of a flexitime arrangement
- **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 €1,108.60 (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 July 05, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1775). 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.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 12.07.2023

7) Spezialist*in Finanz- und Wirtschaftsdaten

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

Universitätsbibliothek

Teilzeit, 20-30 Stunden/Woche

Ab sofort, befristet für die Dauer von 2 Jahren

Sie haben Interesse an der Finanzwirtschaft und eine Ausbildung bzw. Berufserfahrung in diesem Bereich? Sie vermitteln gerne ihr Wissen in verschiedenen Präsenz- und Onlineformaten? Sie sind kommunikativ und beraten gerne in einem wissenschaftlichen Umfeld? Die WU Bibliothek bietet Studierenden und Forscher*innen Zugang zu einer Reihe von namhaften, externen Finanzdatenbanken und Datensammlungen. Für unser Team „Elektronische Ressourcen Management“ suchen wir Verstärkung für die Betreuung und Vermittlung dieser Recherchertools.

Was Sie erwartet

- Sie bereiten Onlineinhalte, Unterlagen und Handouts auf, welche die User*innen beim selbständigen Arbeiten mit Finanzdatenbanken und anderen Datensammlungen unterstützt
- Sie führen Präsenz- und Online Schulungen durch bzw. organisieren solche Schulungen in Zusammenarbeit mit den Informationsanbieter*innen
- Sie beantworten Anfragen zu den angebotenen Recherchertools
- Sie beraten Studierende und Forscher*innen in Einzelgesprächen zur Nutzung von Finanz- und Wirtschaftsdatenbanken
- Sie vermitteln als Schnittstelle in Beratungsfällen zwischen User*innen der WU und den Anbieter*innen der Datenbanken

Was Sie mitbringen

- Sie haben Matura und ein abgeschlossenes oder im Abschluss befindliches Studium (bevorzugt Sozial- und Wirtschaftswissenschaften) oder eine vergleichbare Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Finanz-, Bank- und Versicherungswesen
- Abgeschlossene Ausbildung zum Data Scientist/Data Steward von Vorteil
- Interesse an, gute Kenntnisse von und sicherer Umgang mit kapitalmarkt- und unternehmensspezifischen Daten, Zahlen, Fakten und Kennzahlen
- Methodenkompetenz, mit Daten umzugehen; sehr gute Excel-Kenntnisse; Kenntnisse von Programmen wie R, Python, Stata, SPSS oder SAS von Vorteil
- Ausgezeichnete IT-Anwendungskennnisse incl. Webauftritt und Content Management Systeme
- Vertrautheit mit dem Lehrbetrieb und Forschungsprozessen an einer Universität; gute Kenntnisse elektronischer Medien im Wissenschaftsbetrieb
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Didaktische und methodische Kompetenzen bezüglich Kurs- und Schulungstätigkeiten
- Hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit, freundliches und sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Organisationstalent und Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Innovationsbereitschaft sowie Bereitschaft zu ständiger Weiterbildung

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 bei einem Beschäftigungsausmaß von

20h/Woche bzw. 2.067,75 Euro brutto bei einem Beschäftigungsausmaß von 30h/Woche. 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 12.07.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1774).

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.

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

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

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 12.07.2023 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.

Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende, mit der die Anerkennungsverordnung von berufsbildenden höheren Schulen geändert wird

Die Anerkennungsverordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten, Mitteilungsblatt Nr. 38 vom 25. Mai 2022, wird wie folgt geändert:

1. § 1 Abs 1 lautet:

„(1) Diese Anerkennungsverordnung gilt für ordentliche Studierende, die eine berufsbildende höhere Schule absolviert haben für das Bachelorstudium Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Verordnung Mitteilungsblatt Nr. 4 vom 27. Oktober 2022, in der jeweils geltenden Fassung, das Bachelorstudium Wirtschaftsrecht, Verordnung Mitteilungsblatt Nr. 27 vom 29. März 2023, in der jeweils geltenden Fassung, sowie für individuelle Bachelorstudien mit Schwerpunkt an der Wirtschaftsuniversität Wien.“

2. In § 2 Abs 1 Z 1 werden die Zeilen

| | |
|--------------------------------------|---|
| Betriebswirtschaft | LVP Einführung in die Betriebswirtschaftslehre, 2 (4) |
| Business Administration | |
| Unternehmensrechnung | LVP Accounting & Management Control I, 3 (6) |
| Management, Controlling, Accounting | |
| Rechnungswesen und Controlling | |
| Unternehmensrechnung und Controlling | |
| Corporate Accounting | |

ersetzt durch:

| | |
|--|---|
| Ausbildungsschwerpunkt DIGITAL BUSINESS: Betriebswirtschaft | LVP Betriebswirtschaft und digitale Ökonomie, 3 (6) |
| Ausbildungsschwerpunkt KOMMUNIKATION UND MEDIENINFORMATIK: Betriebswirtschaft | |
| Ausbildungsschwerpunkt LOGISTIKMANAGEMENT: Logistikmanagement | LVP Beschaffung, Logistik, Produktion, 2 (4) |

und nach der Zeile „Marketing und E-Commerce“ folgende Zeilen angefügt:

| | |
|--|--|
| Management für Geschäftsfeld Marketing, Tourismus- und Eventmanagement | |
| Management für Marketing und Events | |

3. In § 2 Abs 1 Z 2 entfallen folgende Zeilen:

| | |
|--|---|
| Betriebswirtschaft und Projektmanagement | LVP Einführung in die Betriebswirtschaftslehre, 2 (4) |
| Betriebs- und Volkswirtschaft | |
| Betriebswirtschaft | |
| Betriebswirtschaftslehre | |
| Betriebswirtschaft und Umweltmanagement | |
| Betriebs- und Volkswirtschaft, Qualitäts- und Umweltmanagement | |
| Rechnungswesen und Controlling | LVP Accounting & Management Control I, 3 (6) |

4. In § 2 Abs 1 Z 3 entfallen folgende Zeilen:

| | |
|--|---|
| Betriebs- und Volkswirtschaft | LVP Einführung in die Betriebswirtschaftslehre, 2 (4) |
| Betriebswirtschaft und Projektmanagement | |
| Betriebswirtschaft | |
| Rechnungswesen und Controlling | LVP Accounting & Management Control I, 3 (6) |

5. In § 2 Abs 1 Z 4 wird die Wortfolge „PI Betriebliche Informationssysteme II, 2 (4)“ ersetzt durch „VUE Grundlagen der Wirtschaftsinformatik, 2 (4)“

6. In § 3 Abs 1 wird die Wortfolge „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ ersetzt durch „Mitarbeiter*innen“

7. Der bisherige § 5 erhält die Absatzbezeichnung „(1)“ und es wird folgender Abs 2 angefügt:

„(2) Die Änderungen dieser Verordnung in der Fassung des Mitteilungsblattes Nr. 39 vom 21.06.2023 treten mit 1. Oktober 2023 in Kraft.“

Univ.Prof. Dr. Margarethe Rammerstorfer
Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ
für studienrechtliche Angelegenheiten