

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2022/23

Ausgabedatum: 30.11.2022

Stück: Nr. 9

[41\) Bestellung von Studienzweigsleiterin durch die Dekanin der WU Executive Academy](#)

[42\) Ernennung von Departmentvorstand und Stellvertreter, Department
Wirtschaftsinformatik und Operations Management](#)

[43\) Bevollmächtigung Leitung des Forschungsinstituts für Mittel- und Osteuropäisches
Wirtschaftsrecht](#)

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

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

41) Bestellung von Studienzeigsleiterin durch die Dekanin der WU Executive Academy

Univ. Prof. Dr. Axel Polleres scheidet vorzeitig aus seiner Funktion als Studienzeigsleiter des Universitätslehrgangs Professional MBA Studienzeig Digital Transformation & Data Science aus.

Die Dekanin der WU Executive Academy hat daher gemäß § 20h Abs 2 Z 10 in Verbindung mit § 24 Abs 1 der Satzung der Wirtschaftsuniversität Wien mit Zustimmung des Senats folgende Studienzeigsleiterin für einen Zeitraum von vier Jahren bestellt:

- Anstelle von Herrn Univ. Prof. Dr. Axel Polleres wird Frau Univ. Prof. Dr. Verena Dörner als Studienzeigsleiterin für den Universitätslehrgang Professional MBA Studienzeig Digital Transformation & Data Science bestellt (Beginn der Bestellung mit 1. Dezember 2022).

ao.Univ.Prof. Dr. Barbara Stöttinger
Dekanin der WU Executive Academy

42) Ernennung von Departmentvorstand und Stellvertreter, Department Wirtschaftsinformatik und Operations Management

Gemäß § 12 (2) der Satzung der WU werden für die Funktionsperiode von 01.01.2023 - 31.12.2023 Univ.Prof. Dr. Axel Polleres zum Departmentvorstand und Univ.Prof. Dr. Gerald Reiner zum stellvertretenden Departmentvorstand des Departments Wirtschaftsinformatik und Operations Management ernannt.

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

43) Bevollmächtigung Leitung des Forschungsinstituts für Mittel- und Osteuropäisches Wirtschaftsrecht

In Ergänzung der Bevollmächtigung Mitteilungsblatt 35. Stück, Nr. 209, vom 06.05.2009 erteilt die Rektorin folgende Vollmacht:

Gemäß §§ 1 Abs 2 und 3 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Wirtschaftsuniversität Wien wird ab 01.12.2022 bis 31.12.2023 PD Dr. Erika Kovacs als Leiterin des Forschungsinstituts für Mittel- und Osteuropäisches Wirtschaftsrecht bevollmächtigt.

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

44) 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 am

Institut für Europarecht und Internationales Recht

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.03.2023, entweder 1 x für 2 Jahre oder 2 x für 1 Jahr befristet

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

Was Sie erwartet

- Mitarbeit bei Forschungsaufgaben
- Mitarbeit bei Lehr- und Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit bei Prüfungen und Evaluierungsmaßnahmen
- Betreuung von Studierenden
- Selbstständige Forschungstätigkeit mit dem Ziel der Vertiefung der eigenen fachlichen und wissenschaftlichen Kenntnisse und der Erstellung einer Dissertation
- Selbstständige Abhaltung von Lehrveranstaltungen

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Diplomstudium bzw. Bachelor- und Masterstudium der Rechtswissenschaften
- Sehr guter Studienerfolg, insbesondere im Europa- und Völkerrecht sowie im öffentlichen Recht
- Nachweisbare Kenntnisse und Interessenschwerpunkte im Europa-, Völkerrecht und/oder dem öffentlichen Recht
- Erfahrungen im Institutsbetrieb und bei der Betreuung von Studierenden
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Berufserfahrung in der juristischen Praxis ist von Vorteil
- Bereitschaft zur Verfassung einer Dissertation
- Erfahrung oder zumindest Bereitschaft im Anwenden von multimedialen Lehr- und Lerninhalten

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert

- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.293,95 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 28.12.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1591).

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) 1 Universitätsassistent*in prae doc oder 2 wissenschaftliche Mitarbeiter*innen

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

Universitätsassistent*in prae doc: Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.01.2023 befristet bis 30.09.2028

oder

Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in: Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.01.2023 befristet für die Dauer von 2 Jahren

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

Was Sie erwartet

Universitätsassistent*in prae doc:

- 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

Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in:

- Juristische Recherchen in allen Bereichen des Öffentlichen Rechts (insb in den Bereichen Grund- und Menschenrechte, Öffentliches Wirtschaftsrecht und Allgemeines Verwaltungsrecht)
- Mitarbeit in der Lehre
- Teilnahme am wissenschaftlichen Diskurs

Was Sie mitbringen

Universitätsassistent*in prae doc:

- 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
- EDV-Anwender*innenkenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit juristischen Datenbanken
- Interesse an wissenschaftlicher Tätigkeit im Öffentlichen Recht
- Belastbarkeit, Flexibilität und hohe Selbstmotivation
- Erfahrung oder zumindest Bereitschaft im Anwenden von multimedialen Lehr- und Lernformaten

Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium Wirtschaftsrecht oder gleichwertige Qualifikation
- Aufrechtes Masterstudium Wirtschaftsrecht oder gleichwertige Qualifikation
- Sehr guter Studienerfolg (insb im Bereich des Öffentlichen Rechts)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- EDV-Anwender*innenkenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit juristischen Datenbanken
- Interesse an wissenschaftlicher Tätigkeit im Öffentlichen Recht
- Bereitschaft zur Übernahme administrativer Tätigkeiten im Rahmen des Institutsbetriebs

Was wir Ihnen bieten

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

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien

Das monatliche Mindestentgelt für die Anstellung als Universitätsassistent*in prae doc beträgt 2.293,95 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen.

Das monatliche Entgelt für die Anstellung als wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in beträgt 1.105,10 Euro brutto.

Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 21.12.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1603).

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) Senior Scientist Postdoc

The WU Competence Center for Experimental Research is inviting applications for a Senior Scientist (Postdoc) position.

Part-time, 36 hours/week

Starting February 01, 2023, and ending after 3 years

The WU Competence Center for Experimental Research is a cross-disciplinary institution at the Wirtschaftsuniversität Wien, with the purpose to further the experimental method in business and economics, and to run the WU Experimental Research Laboratories (WULABS). The laboratory infrastructure consists of a large lab with 32 seats, a smaller lab with 11 seats, an eyetracker/bio-physical devices lab as well as an audio lab with six soundproof cabins. The competence center also offers PhD courses in experimental methods, organizes workshops and conferences, and provides consultation and support for experimental research projects. More information can be found on the competence center's website: <https://www.wu.ac.at/en/exp/>

Responsibilities

We are looking for a self-motivated, highly active and productive researcher, who – in addition to conducting her/his own research and making a significant contribution to the research area – will be expected to support the running of the laboratories and consult other researchers on the use of the experimental method. In particular, your consultation and administrative tasks will include

- consultation of researchers on experimental methods,
- maintenance of technical laboratory infrastructure,
- development of procedures and rules for laboratory use,
- administration of online recruitment system, and recruitment of participants,
- organizational support for running experiments,
- programming of laboratory administration applications, and
- administrative support for the director of the competence center.

There are no teaching obligations. Supervision of Bachelor and Master theses is welcome.

Your profile

We wish to attract candidates with

- a solid academic qualification (PhD or equivalent) in Business, Economics, Marketing, Psychology, or a related field,
- evidence of research quality (e.g., as demonstrated in the job market paper and other papers),
- ample experience in applying the experimental method in business or economics, and IT-background and skills necessary to run and administrate an experimental laboratory (programming skills are a big plus).

A very good written and oral command of the English language is required (for international candidates, German language skills are a plus but not required). Beyond any formal requirements, we are looking for an enthusiastic, curious person who is passionate about research and willing to take on responsibility.

For questions, please contact Professor Ben Greiner (bgreiner AT wu.ac.at).

What we offer you

- **A top business and economics university** with renowned experts on the faculty and a diverse range of subjects, triple accredited
- **Excellent infrastructure**, both technologically and architecturally, and a wide range of WU service units
- **Diversity and appreciation** in an open-minded, inclusive and family-friendly environment
- **Flexibility** and individual freedom thanks to flexible working hours
- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students on a conveniently located, architecturally unique campus in the heart of Vienna

The minimum monthly gross salary amounts to €3,655.35 (14 times per year). This salary may be adjusted based on equivalent 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 December 21, 2022 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1606).
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 07.12.2022

4) Assistant Professor, non-tenure track

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 Organization Design

Fulltime, 40 hours/week

Starting as soon as possible and ending after 3 years

The Institute for Organization Design (Department of Strategy & Innovation), headed by Prof. Patricia Klarner, has a research and teaching focus on strategic management (particularly strategic leadership and corporate governance), organizational change, and organization design. In our quantitative empirical research, we cooperate with a well-established network of international scholars (e.g., Wharton, Rice, INSEAD, Bocconi). We are particularly looking for self-motivated, highly active and productive researchers, who will be expected to make a significant contribution to our research areas.

What to expect

- **Collaborative research environment:** You will pursue your research agenda and work on joint research projects with members of the Institute. The outcomes of your research projects will be published in leading international academic journals. You will also coach PhD students at the Institute.
- **International focus:** You will regularly present and discuss your research at international conferences and in our Institute's research seminar. A travel budget will support you to extend your international research network. We will support your placement on the international academic job market.
- **Teaching:** You will be responsible for developing and coordinating a new undergraduate course in Strategy & Innovation. You will teach the course in collaboration with colleagues from the Department of Strategy & Innovation and supervise student theses.

What you have to offer

- **Academic degree:** You have completed (or are close to completing) an outstanding PhD in Business Administration (preferably) or a related field, including strong conceptual and quantitative methodological training.
- **Strong academic record:** You have a solid academic background and qualification in one or more of the following areas:
 1. Strategic management, particularly strategic leadership or corporate governance
 2. Strategic and organizational change
 3. Organization design

In addition, you have strong skills in quantitative empirical research, statistical and econometric analysis (e.g., Stata, R), and / or natural language processing (Python, R).

- **Passion for academic work:** You have a strong dedication to publishing in top tier management journals and a strong motivation to contribute to the research agenda of the Institute.
- **Interest in teaching:** You show a high motivation and capacity to excel in teaching. You have teaching experience at the undergraduate level (in German or English). You have experience in using multimedia teaching and learning formats or are at least willing to learn.
- **Soft skills:** You have very good communication, presentation, and analytical skills, a high self-motivation, excellent organizational skills, willingness to take on responsibility and learn, natural curiosity, and are a team player.
- **Language skills:** You have strong skills in written and spoken English and a very good command of German.

Application Procedure:

Interested candidates should upload their applications including a cover letter (specifying research interests, ideas for research projects, motivation for an academic career, and possible starting date), CV, transcript of records, copies of relevant certificates, and other relevant documents, using the online application tool. Candidates should also provide evidence of research quality (e.g., as demonstrated by a job market paper and other academic papers).

Please include names and contact details of at least two potential academic references.

You can submit all application documents either in English or in German.

Questions may be directed to Prof. Dr. Patricia Klarner (pklarner@wu.ac.at).
We look forward to your application!

What we offer you

- **A top business and economics university** with renowned experts on the faculty and a diverse range of subjects, triple accredited
- **Excellent infrastructure**, both technologically and architecturally, and a wide range of WU service units
- **Diversity and appreciation** in an open-minded, inclusive and family-friendly environment
- **Flexibility** and individual freedom thanks to flexible working hours
- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students on a conveniently located, architecturally unique campus in the heart of Vienna
- **Generous support** for continuing education and travel
- **Architecturally spectacular, modern campus** in the heart of Vienna
- **Meaningful work** in a pleasant working atmosphere

The minimum monthly gross salary amounts to €4,061.50 (14 times per year). This salary may be adjusted based on equivalent 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 December 7, 2022 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1522).
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.

45) 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) Referent*in Studierendenrecruiting & Zulassung

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

Studierendenrecruiting & Zulassung

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 16.01.2023 befristet für die Dauer von 2 Jahren

Sie wollen bei der Durchführung der Aufnahmeverfahren für die WU Bachelorstudien eine zentrale Funktion einnehmen und eigenverantwortlich arbeiten? Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit, haben Freude daran die Fäden zu ziehen und den Überblick zu bewahren?

Dann sind Sie bei uns richtig!

Der Bereich Studierendenrecruiting & Zulassung widmet sich unter anderem der Schnittstelle zwischen der Sekundarstufe und dem Hochschulbereich, unterstützt die Studierenden in der Übergangsphase und beim Studienbeginn.

Was Sie erwartet

- Sie fungieren als zentrale Ansprechperson und Koordinationsstelle für alle drei Aufnahmeverfahren auf Ebene der Bachelorstudien
- Koordinative und kommunikative Aufgaben bei der Planung und Umsetzung der Aufnahmeverfahren
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Aufnahmeverfahren
- Sie sind für den Prüfungssupport der online-Prüfungen verantwortlich und fungieren als Ansprechperson für das gesamte Supportteam
- Sie sind Kontaktperson für externe Partner*innen bei der Durchführung der Verfahren
- Sie wirken mit bei der Umsetzung von Projekten in Zusammenhang mit den Aufnahmeverfahren der WU (z.B. online self assessment)
- Sie übernehmen Rechercheaufträge sowie konzeptionelle und administrative Aufgaben

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise im Bereich der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
- Ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache in Wort und Schrift
- Offene, kommunikative Persönlichkeit
- Analytisches und vernetztes Denkvermögen sowie ausgeprägte konzeptionelle Fähigkeiten
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Erfahrung in der Projektmitarbeit und/oder Projektleitung
- Kenntnis der WU und ihres Studienangebotes von Vorteil

- Sehr gute IT-Anwendungskenntnisse
- Organisationstalent
- Konfliktfähigkeit
- Teamplayer*in
- Einsatzbereitschaft und Stressresistenz

Was wir Ihnen bieten

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.286,50 Euro brutto. 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 21.12.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1604).

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) Institutssekretär*in

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

Institut für Gesellschaftswandel und Nachhaltigkeit

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab sofort, ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

Das Institut für Gesellschaftswandel und Nachhaltigkeit (IGN) sucht eine*n Institutssekretär*in (Karenzvertretung), der*die den Institutsvorstand bei dessen Managementaufgaben unterstützt.

Was Sie erwartet

- Administrative Assistenz des Professors
- Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen
- Unterstützung bei der Organisation des Instituts und von (Lehr-)Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche und selbständige Abwicklung der allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Betreuung der Studierenden und des Studienbetriebs, Gästebetreuung
- Mitarbeit in Projektbetreuung und -administration
- Sämtliche Verrechnungsvorgänge und Verwaltung des Institutsbudgets

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung (Matura von Vorteil)
- Einschlägige Berufserfahrung
- Interesse an Themen der Nachhaltigkeit bzw. Nachhaltigkeitssoziologie
- Exzellente Deutsch-Kenntnisse (in Wort und Schrift)
- Exzellente Englisch-Kenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sehr gute IT-Anwendungskenntnisse (MS Office, Internet)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Genauigkeit und sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Ausgeprägte selbstständige Arbeitsweise und hohe Belastbarkeit
- Flexibilität und Lernbereitschaft
- Kenntnis universitärer Strukturen von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.128,75 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 21.12.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1605).

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 07.12.2022

3) Tutor*in Incoming Team

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

International Office

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 09.01.2023 befristet bis 29.03.2024

Sie arbeiten gerne in einem internationalen Umfeld und sind Teamarbeit und genaues Arbeiten gewohnt? Dann sind Sie bei uns richtig! Das International Office der WU ist auf der Suche nach eine*r studentischen Mitarbeiter*in zur Unterstützung des Incoming Teams.

Was Sie erwartet

- Sie unterstützen das Incoming Team bei der Betreuung der Incoming Studierenden und internationalen Gastlektor*innen.
- Sie helfen bei der Koordination des LV-Angebots für Austauschstudierende mit.
- Sie unterstützen im Rahmen von Veranstaltungen (Incoming Kick-off, Visa Infosessions etc.) und helfen bei der Aktualisierung des Infomaterials mit.
- Sie überprüfen und aktualisieren Studierendendaten in unseren Datenbanken.

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung (Maturaabschluss). Ein aktives Studium (an der WU) ist von Vorteil.
- **Sprachkenntnisse:** Ihr Deutsch und English ist ausgezeichnet in Wort und Schrift. Sie haben Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichen, internationalen Zielgruppen.
- **Textkompetenz:** Sie haben ein herausragendes Gefühl für Sprache, formulieren und schreiben flüssig, orthografisch und grammatikalisch korrekt.
- **IT-Anwendungskenntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, Kenntnisse von Typo 3 sind von Vorteil.
- **Selbstständig und teamfähig:** Sie haben organisatorisches Talent, sind zuverlässig und genau und haben Lust neues zu lernen. Sie haben eine ausgeprägte interkulturelle Kompetenz und Teamgeist
- **Engagement:** Ein überdurchschnittliches Engagement und Zuverlässigkeit zeichnet sie aus
- **Auslandserfahrung:** Idealerweise können Sie bereits eine Auslandserfahrung vorweisen.

Was wir Ihnen bieten

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 914,00 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 07.12.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1586).

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 07.12.2022

4) Education and Learning Consultant

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und einen signifikanten Beitrag zur langfristigen Entwicklung der WU Executive Academy leisten? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zählt zu den führenden Hochschulen weltweit und bündelt in der WU Executive Academy ihr Programmportfolio im Bereich „Executive Education“. Wir suchen Verstärkung in der

WU Executive Academy

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab sofort, befristet für die Dauer von drei Jahren, mit der Möglichkeit einer Unbefristung im Anschluss

Sie möchten potentielle Studierende beraten und letztlich für ein spezifisches Programm begeistern? Als erster Kontakt zu unseren Kunden*innen die Visitenkarte der WU Executive Academy werden? Ihre Verkaufserfahrungen von der Akquisievorbereitung bis zum Kund*innenkontakt sinnvoll einsetzen?

In dieser anspruchsvollen Tätigkeit tragen Sie die Verantwortung für programmübergreifende Vermarktung und Verkauf im internationalen Umfeld. Neben direkten Verkaufsaktivitäten gehören dazu vorbereitende Aktivitäten der Kund*innenakquise (über verschiedenen Kommunikationskanäle wie Messen, Informationsveranstaltungen, Mailings, etc.) zum Funktionsziel. Um zielgruppenspezifische Kommunikation zu gewährleisten, sammeln und verdichten Sie programmübergreifende Kommunikationsinhalte.

Was Sie erwartet

- Sales Verantwortung in spezifischen Kund*innensegmenten
- Erstellung einer Sales Strategie für ausgewählte Kund*innensegmente
- Aktive Verkaufsverantwortung (Kund*innenberatung, Messen/Events, Firmengespräche u.ä.)
- Analyse der Verkaufszahlen und Entwicklung von verkaufsfördernden Maßnahmen für ausgewählte Kund*innensegmente (Abstimmung mit der Geschäftsleitung und ggf anderen involvierten Geschäftsbereichen)
- Innovatives Interessent*innen- und Bewerber*innen-Management und Werteschaffung für die Kund*innen
- Akquisition neuer Kund*innen in ausgewählten Kund*innensegmenten
- Pflege relevanter Daten/CRM
- Sales Controlling und Reporting für ausgewählte Kund*innensegmente
- Repräsentation des Bereichs und der WU Executive Academy auf Veranstaltungen aller Art
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Business Units, sowie der Marketing- und PR-Abteilung
- Programmübergreifende Abstimmung und Konsolidierung von bestehenden Kommunikationsthemen und -inhalten, die für die Kund*innenakquise relevant sind
- Sonderprojekte im Business Development in Abstimmung und Kooperation mit der Geschäftsleitung
- Unterstützung der anderen Funktionen innerhalb der WU Executive Academy und Mitarbeit an Projekten

Was Sie mitbringen

Fachliche Kenntnisse und Qualifikationen

- Matura oder abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Min. 2 Jahre Berufserfahrung
- Universitäts-/FH-Abschluss erwünscht
- Starke Salesorientierung
- Sehr gutes kaufmännisches Verständnis
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe organisatorische Fähigkeiten
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Arbeitserfahrung im internationalen Umfeld erwünscht
- Reisebereitschaft und Bereitschaft ca. 2-3 Abendevents/Monat zu betreuen

Persönlich

- Strategisches, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- Kreativität sowie strukturiertes Denken
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit im internationalen Umfeld
- Selbständigkeit, Eigeninitiative sowie Teamfähigkeit
- Hohe Leistungsbereitschaft, Engagement und Initiative
- Flexibilität und Genauigkeit

Was wir Ihnen bieten

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.286,50 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 07.12.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1576).

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.