

# Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2022/23

Ausgabedatum: 06.09.2023

Stück: Nr. 50

[286\) Einladung zur konstituierenden Sitzung der Habilitationskommission für Nawid Siassi, PhD](#)

[287\) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Frau Dr. Sara A. Matrisciano-Mayerhofer](#)

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

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

**286) Einladung zur konstituierenden Sitzung der Habilitationskommission für Nawid Siassi, PhD**

Die konstituierende Sitzung der Habilitationskommission für Herrn Nawid Siassi, PhD findet am **Montag, den 25.09.2023, um 13.00 Uhr,**

**in der Wirtschaftsuniversität Wien, 1020 Wien, Welthandelsplatz 1,  
im Gebäude D4, 4. OG, D4.4.008,**

statt.

Diese Kundmachung gilt als Ladung für die Mitglieder der Habilitationskommission.

Der Einberufer:  
Univ.Prof. Dr. Stefan Pichler

**287) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Frau Dr. Sara A. Matrisciano-Mayerhofer**

Der öffentliche Habilitationsvortrag von Frau Dr. Sara A. Matrisciano-Mayerhofer mit dem Titel „Re-Semantisierungstendenzen: Die vielen Bedeutungen von Smart City im internationalen Vergleich“ findet am

**Montag, 02.10.2023, um 12.00 Uhr,  
an der Wirtschaftsuniversität Wien, 1020 Wien, Welthandelsplatz 1,  
im Gebäude D2, 2.OG, Raum D2.2.228**

statt.

Das öffentliche Habilitationskolloquium wird im Anschluss an den Habilitationsvortrag abgehalten.

Hinweis: Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der Teilnahme an den Habilitationsverfahren finden Sie [hier](#).

Mit besten Grüßen,  
Univ.Prof. Dr. Franz Rainer  
(Vorsitzender)

## **288) 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 Unternehmensrecht I**

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.10.2023 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Sie wollen sich im Unternehmensrecht, etwa im Gesellschaftsrecht und in der Unternehmensnachfolge, Umstrukturierung oder Nachhaltigkeit vertiefen und auch eine Lehrveranstaltung mitgestalten?

### **Was Sie erwartet**

- Dissertation schreiben: Sie forschen zu Ihrem Thema, verwenden ein Drittel der Arbeitszeit für Ihre Dissertation
- Abhaltung von Lehrveranstaltungen
- Forschung und Recherchetätigkeiten im Bereich Zivil- und Unternehmensrecht
- Betreuung der Studierenden
- Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Administrative Tätigkeit
- Mitarbeit bei Prüfungen/Fallerstellung/Organisation

### **Was Sie mitbringen**

- Abgeschlossenes Diplom- oder Masterstudium der Rechtswissenschaften
- Ausgezeichnete Kenntnisse im Bereich Zivil- und Unternehmensrecht
- Sehr guter Studienerfolg
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Lehrerfahrung/Lehrvorbereitungserfahrung erwünscht
- Erfahrung Konzeption wissenschaftlicher Kleinveranstaltungen erwünscht
- Erfahrung universitäre Organisation erwünscht
- Erfahrung Wissenschaftsprojekte erwünscht
- Erfahrung im Umgang mit Praktiker\*innen für Lehr- und Forschungs Kooperationen erwünscht
- Bereitschaft zur Anwendung von multimedialen Formaten in der Lehre

### **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**





























































## **289) 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) Office-Koordinator\*in, Schwerpunkt Lehradministration**

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

### **Office des Departments Finance, Accounting and Statistics**

Voll/Teilzeit, 30 - 40 Stunden/Woche

Ab sofort

### **Was Sie erwartet**

In unserem engagierten Lehradministrationsteam (6 Personen) übernehmen Sie – nach gründlicher Einarbeitung – folgende Aufgaben:

- **Mitarbeit in der Lehradministration** der **englischsprachigen** Bachelor-Spezialisierung „**SBWL Finance: Markets, Institutions & Instruments**“ mit ca. 200 Beginnenden pro Semester und ca. 45 Lehrveranstaltungen
- Kommunikation und Korrespondenz in Deutsch und Englisch mit Lehrenden, Studierenden und Kolleg\*innen im Department und der WU-Administration
- Unterstützung der internen und externen Faculty der SBWL
- Diverse Koordinationsaufgaben
- Allgemeine Administrationstätigkeiten

### **Was Sie mitbringen**

- Abgeschlossene Matura
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit sowie Freude an einem professionellen, serviceorientierten Umgang mit Lehrenden und Studierenden
- Freude an der Arbeit im Team
- Strukturierte, selbständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen.
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office)

### **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, wertschätzenden 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](http://www.wu.ac.at/benefits).

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.588,00 (bei 40h/Woche) 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 27.09.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1874).

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

### Department für Management

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.10.2023

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben.

Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Sie wollen dabei kommunikativer Dreh- und Angelpunkt des Instituts sein? In dieser abwechslungsreichen Funktion arbeiten Sie als Schnittstelle zwischen Verwaltung und Wissenschaft und sind Ansprechperson für Studierende.

### Was Sie erwartet

- **Spitzenforschung unterstützen:** Sie halten die Dinge am Laufen und übernehmen allgemeine Sekretariatsagenden und tragen so zur Top-Leistung unserer Wissenschaftler\*innen bei
- **Studienbetrieb koordinieren:** Sie melden Lehrveranstaltungen ein und organisieren Raumbuchungen sowie Informationsaussendungen an Studierende
- **Studierende betreuen:** Am Frontoffice, aber auch per Mail oder Telefon sind Sie erste Ansprechperson für Studierende
- **Kommunikation unterstützen:** Sie sind die Kommunikationsschnittstelle des Instituts, von Website bis Social Media und von intern bis zum Kontakt mit anderen Einheiten der WU
- **Termine und Events koordinieren:** Sie organisieren Sitzungstermine, Klausurtagungen sowie interne und externe Veranstaltungen des Instituts
- **Personalagenden mitübernehmen:** Sie entlasten den Instituts-Vorstand, indem Sie beispielweise den Tutor\*inneneinsatz oder Stellenbesetzungen koordinieren
- **Kosten kalkulieren und kontrollieren:** Sie behalten unsere Budgets im Auge – von Projekt- und Fahrtkosten über Drittmittel bis zum Einsatz von Tutor\*innen
- **Bestellungen und Rechnungen prüfen:** Sie koordinieren Anforderungen an unsere Büro-Infrastruktur und kümmern sich darum, dass die entsprechenden Lieferungen richtig erbracht und abgerechnet sind (z.B.: Kaffee, Tee, Büromaterial)

### Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen im Idealfall über einen Maturaabschluss oder eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen organisatorisches Talent und Sekretariatserfahrung mit
- **Unser Team ergänzen:** Sie fügen sich kollegial ins Team ein
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint 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
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- **Zahlenaffin:** So gut, wie Sie mit Worten umgehen können, schaffen Sie das auch im Umgang mit Zahlen – Basiskennnisse in der Buchhaltung sind von Vorteil

### Was wir Ihnen bieten

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

**Neugierig geworden?** Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter [www.wu.ac.at/benefits](http://www.wu.ac.at/benefits).

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

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 27.09.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1875).

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) Referent\*in Studieninformation

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

#### Studieninformation

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 15.11.2023 vorläufig befristet für die Dauer von 2 Jahren, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Sie wollen junge Menschen beim Übergang von der Schule an die Universität begleiten und unterstützen? Mit unserem Team der WU Studieninformation die neuen Studierenden in das Studium einführen und während des Studiums betreuen?

#### Was Sie erwartet

- **Studieninteressierte und Studierende betreuen:** Sie unterstützen und beraten Studieninteressierte und Studierende persönlich, online, telefonisch und per E-Mail in allen studienbezogenen Fragen.
- **Leitung und Koordination von WU@School und diversen Angeboten für Studieninteressierte:** Sie koordinieren ein Team von sechs Tutor\*innen und sorgen für den reibungslosen Ablauf bestehender Informations- und Förderangebote für Schulen.
- **Netzwerk aufbauen:** Sie sind für den Austausch mit und die Information von relevanten Stakeholder\*innen zuständig. Sie arbeiten mit Lehrer\*innen und Bildungsberater\*innen und Projektpartner\*innen zusammen. Bauen Kontakte und Kooperationen mit Schulen der Sekundarstufe, internationalen Schulen, NMS sowie verschiedenen Kooperationspartner\*innen aus.
- **Leitung und Koordination von WU4YOU:** Sie betreuen das Stipendienprogramm WU4YOU für sozioökonomisch benachteiligte Bachelorstudierende.
- **Präsentieren:** Sie bereiten Präsentationen vor und halten diese bei diversen Informationsveranstaltungen wie Messen, Konferenzen, Vernetzungstreffen, Tag der offenen Tür etc.
- **Konzeption, Planung und Entwicklung** von neuen Formaten und weiteren Angeboten für Studieninteressierte.
- **Im Team arbeiten:** sowohl in der Abteilung als auch an der WU erwartet Sie ein motiviertes Team, mit dem Sie zusammenarbeiten werden.
- **... und vieles mehr:** Recherche, Konzepterstellung, Aktualisierung der Website, Dokumentation und Evaluierung der Angebote Ihres Zuständigkeitsbereichs.

#### Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie haben ein Hochschulstudium abgeschlossen und haben sich gerne einschlägig weitergebildet.
- **Berufserfahrung:** Sie verfügen über eine berufliche Erfahrung im Hochschulbereich und haben idealerweise auch Mitarbeiter\*innen fachlich angeleitet und Programme konzeptionell entwickelt. Erfahrung in der Beratung und im Projektmanagement bzw. in der Projektmitarbeit sind von Vorteil.
- **Kommunikation:** Sie haben ausgezeichnete Sprachkenntnisse in deutscher und englischer Sprache und Freude an der Abfassung von Texten.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben ausgezeichnete IT-Anwendungskenntnisse (MS Office)
- **Fähigkeiten:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz und haben Freude an Präsentationstätigkeit und am Umgang mit Studierenden.
- **Engagement:** Sie haben Interesse und Engagement für soziale Anliegen und arbeiten gerne selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert.
- **Arbeitsweise:** selbstständig und strukturiert, kreatives Denken und ein gutes Gespür für Trends.

#### 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](http://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 04.10.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1887).

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) Programm Manager\*in

Du willst mit deiner Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns findest du das Umfeld, in dem du dein Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist.

Die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zählt zu den führenden Hochschulen weltweit und bündelt in der WU Executive Academy (WU EA) ihr Programmportfolio im Bereich berufsbegleitende Weiterbildung und Führungskräfteentwicklung.

Als Programm Manager\*in bringst du Wissenschaft und Wirtschaft für Führungskräfte und High Potentials zusammen. Du kommunizierst mit allen Stakeholders und übernimmst gerne Verantwortung. Es macht dir Spaß in einem internationalen, akademischen Umfeld zu arbeiten? Wir suchen Verstärkung im Bereich Undergraduate Programs in der

#### WU Executive Academy

Voll/Teilzeit, 30-40 Stunden/Woche

Ab 13.11.2023 befristet für die Dauer von 3 Jahre mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung im Anschluss

#### Was Sie erwartet

- **Beraten:** Du kümmerst dich aktiv um Interessent\*innen und begleitest diese bei der wichtigen Entscheidung für das passende Programm.
- **Lehrveranstaltungen planen und organisieren:** Du agierst als Schnittstelle zu anderen Abteilungen innerhalb der WU Executive Academy.
- **Kommunizieren und informieren:** Du koordinierst Vortragende und Studierende und stellst so einen reibungslosen Ablauf der Programmdurchführung sicher.
- **Verantwortung übernehmen:** Du überprüfst die Einhaltung des Budgets und sorgst dafür, dass Qualitätsstandards eingehalten werden.
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Du arbeitest mit Führungskräften, High Potentials und Vortragenden zusammen und erhältst exklusive Insights von Expert\*innen in deren Fach.
- **Markt analysieren und Programme weiterentwickeln:** Du hast den Wettbewerb im Blick und entwickelst dein Programm weiter. Gemeinsam mit Kolleg\*innen aus dem Marketing planst du Kampagnen und andere verkaufsfördernde Maßnahmen.
- **Exkursionen/Reisen:** Du begleitest Studierende auf Exkursionen und vertrittst die WU Executive Academy auf Messen und Veranstaltungen.
- **In Projekten mitarbeiten:** Du arbeitest deinen Interessen entsprechend an bereichsübergreifenden Projekten mit.
- **Im Team arbeiten:** Im Bereich Undergraduate Programs erwartet dich ein engagiertes Team von 7 Personen, mit denen du gemeinsam die täglichen Herausforderungen gut meisterst und die Qualität und Weiterentwicklung der Programme vorantreibst.

#### Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Du hast mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, im Idealfall im Weiterbildungssektor.
- **Ausbildung:** Du bringst 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:** Du kannst dich und deine Aufgaben selbstständig und gut strukturieren und sorgst dafür, dass Prozesse, Abläufe u.ä. eingehalten werden.
- **Freude an Beratung und Sales:** Du greifst gerne zum Telefonhörer, um potenzielle Studierende bestmöglich zu beraten und passende Personen für dein Programm zu gewinnen.
- **Flexibilität:** Bei kurzfristigen Änderungen reagierst du besonnen und lösungsorientiert. Du bist bereit, bei Events am Abend (1-2x/Monat) dabei zu sein.
- **Unternehmerisches Denken:** Du verfügst über strategisches, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen und hast die Bedürfnisse der Kund\*innen im Fokus.
- **Hohes Engagement:** Du arbeitest selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert.
- **Kommunikation:** Du bist kontaktfreudig und kommunizierst sehr gerne professionell auf Deutsch und Englisch und hast Freude am Aufbau von Kund\*innenbeziehungen.
- **EDV-Kenntnisse:** Du verfügst über sehr gute MS-Office Kenntnisse und findest dich schnell auf digitalen Plattformen (zB. CRM, Moodle) zurecht.

### **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](http://www.wu.ac.at/benefits).

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.757,00 (bei Vollzeit) 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 27.09.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1889).

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 13.09.2023

**5) HR-Generalist\*in (Personalist\*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. Wir suchen Verstärkung in der

**Personalabteilung**

Vollzeit bzw. ab 30 Stunden/Woche

Ab 02.10.2023 ersatzmäßig befristet

Sie möchten als HR-Generalist\*in in einem angenehmen Arbeitsklima und einem serviceorientierten, wertschätzenden Team mitarbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wiedereinsteiger\*innen sind herzlich willkommen.

**Was Sie erwartet**

- **HR-Business Partner\*in:** Sie sind Ansprechpartner\*in für alle Führungskräfte und deren Mitarbeitende Ihres Bereichs. Dabei betreuen Sie Mitarbeitende beim Onboarding und während des gesamten Arbeitsverhältnisses.
- **Personaladministration:** Als Personalist\*in sind Sie für klassische HR-Agenden bestimmter Institute und Serviceeinrichtungen an der WU eigenverantwortlich zuständig.
- **Recruiting:** Je nach Vorerfahrung unterstützen Sie unsere Führungskräfte bei der Personalsuche und -auswahl.
- **HR-Projekte:** Abhängig von Ihren Interessen engagieren Sie sich in unseren HR-Projekten, wie z.B. bei unseren Digitalisierungsvorhaben oder im Employer Branding.

**Was Sie mitbringen**

- **Berufserfahrung:** Sie haben bereits einschlägige Erfahrung im Personalbereich (idealerweise auch in der Personaladministration) gesammelt.
- **Arbeitsrechtskenntnisse:** Sie können rechtliche Fragestellungen eigenständig bearbeiten.
- **IT-Anwendungskenntnisse:** Sie beherrschen MS Office und haben idealerweise bereits mit SAP/HR gearbeitet.
- **Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und über ein sicheres Auftreten.
- **Serviceorientierung:** Sie arbeiten proaktiv und lösungsorientiert, um Ihren Bereich bestmöglich zu unterstützen.
- **Englischkenntnisse:** Sie können neben Deutsch auch auf Englisch professionell kommunizieren.

**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](http://www.wu.ac.at/benefits).

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.757,00 Euro brutto (bei Vollzeit). 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 13.09.2023 [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1845). 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 04.10.2023

## 6) Personalplaner\*in

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

### Personalentwicklung und Personalplanung

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort

Die WU ist die größte Wirtschaftsuniversität der Europäischen Union. Unser Ziel ist, im Rahmen eines umfassenden Wirtschaftsverständnisses für exzellente Forschung und Lehre zu stehen und einen Beitrag zur Lösung ökonomischer, sozialer und ökologischer Probleme zu leisten. Die Abteilung für Personalentwicklung & Personalplanung unterstützt diese Zielsetzung als ein zentraler Träger des strategischen Personalmanagements der WU und berichtet direkt an den Vizerektor für Personal.

### Was Sie erwartet

In dieser HR-Generalist\*innenstelle sind Sie Teil eines kleinen, eingespielten Teams, das sich gegenseitig unterstützt, voneinander lernt und gerne miteinander lacht. Inhaltlich sind Sie in allen Aspekten der WU-Personalplanung für die Beratung, die Entscheidungsvorbereitung und den Support des Abteilungsleiters sowie des Vizerektors für Personal zuständig. Dies inkludiert insbesondere:

- Mitwirkung bei der Entwicklung von WU-Personalstrategien sowie deren praktischer Umsetzung
- Entscheidungsvorbereitung bei allen Personalplanungsfragen und bei Stellennachbesetzungen
- Beratung und Betreuung von WU-Professor\*innen und Führungskräften bei Nachbesetzungsanträgen sowie in Fragen der Personalplanung
- Mitgestaltung bei der jährlichen Erstellung des WU-Personalbudgets
- Enge Zusammenarbeit mit allen für das Arbeitsfeld relevanten Abteilungen
- Vertretung des Abteilungsleiters in Personalplanungs-Agenden

### Was Sie mitbringen

- Hochschulstudium, idealerweise mit HR- oder vergleichbarem Hintergrund
- Selbstorganisierte und genaue Arbeitsweise, kombiniert mit Initiative, Einsatzbereitschaft und hohem Verantwortungsbewusstsein
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Hohe soziale Kompetenz sowie sicheres, verbindliches Auftreten
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Gute IT-Anwender\*innenkenntnisse
- Berufspraxis oder einschlägige Praktika im Bereich der Personalarbeit von Vorteil
- Arbeitsrechtskenntnisse oder Kenntnisse im Universitätsmanagement von Vorteil

### Was wir Ihnen bieten

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

**Neugierig geworden?** Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter [www.wu.ac.at/benefits](http://www.wu.ac.at/benefits).

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

**Wollen Sie Teil der WU werden?**



Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 04.10.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1828).

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.*