

# Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2022/23

Ausgabedatum: 20.09.2023

Stück: Nr. 52

[294\) Verleihung der Lehrbefugnis als Privatdozent für das Fach Politikwissenschaft an Daniel Hausknost, PhD](#)

[295\) Einrichtung des Instituts Familienunternehmen, Department Management](#)

[296\) Zuordnung zum Institut Familienunternehmen, Department Management](#)

[297\) Ernennung des Vorstands des Instituts Familienunternehmen, Department Management](#)

[298\) Ernennung des Vorstands des Instituts Internationales Marketing Management, Department Marketing](#)

[299\) Einladung zur konstituierenden Sitzung der Habilitationskommission für Frau Dr. Sabrina Kirrane](#)

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

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

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

**294) Verleihung der Lehrbefugnis als Privatdozent für das Fach Politikwissenschaft an Daniel Hausknost, PhD**

Herrn Daniel Hausknost, PhD, wurde mit Bescheid vom 17. Juli 2023 die Lehrbefugnis als Privatdozent für das Fach Politikwissenschaft gemäß § 103 Universitätsgesetz 2002 verliehen.

Die Rektorin:  
Univ.Prof. Dr. Dr. h.c. Edeltraud Hanappi-Egger

**295) Einrichtung des Instituts Familienunternehmen, Department Management**

Gemäß § 17 (1) der Satzung wird am Department Management nach Zustimmung des Rektorats mit 01.10.2023 das Institut Familienunternehmen eingerichtet.

Univ.Prof. Dr. Michael Meyer, Department-Vorstand

**296) Zuordnung zum Institut Familienunternehmen, Department Management**

Univ.Do. Dr. Alexander Keßler wird per 01.10.2023 dem Institut Familienunternehmen zugeordnet.

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

**297) Ernennung des Vorstands des Instituts Familienunternehmen, Department Management**

Univ.Prof. Dr. Reinhard Prügl wird gemäß § 18 (2) der Satzung nach Zustimmung des Rektorats zum Vorstand des Instituts Familienunternehmen für den Zeitraum vom 01.10.2023 bis 31.12.2023 ernannt.

Univ.Prof. Dr. Michael Meyer, Department-Vorstand

**298) Ernennung des Vorstands des Instituts Internationales Marketing Management, Department Marketing**

Univ.Prof. Dr. Marius Lüdicke wird gemäß § 18 (2) der Satzung nach Zustimmung des Rektorats zum Vorstand des Instituts Internationales Marketing Management für den Zeitraum vom 01.10.2023 bis 31.12.2023 ernannt.

Univ.Prof. Dr. Martin Schreier, Department-Vorstand

**299) Einladung zur konstituierenden Sitzung der Habilitationskommission für Frau Dr. Sabrina Kirrane**

Die konstituierende Sitzung der Habilitationskommission für Frau Dr. Sabrina Kirrane findet am **Mittwoch, den 4.10.2023, um 10.00 Uhr,**

**in der Wirtschaftsuniversität Wien, 1020 Wien, Welthandelsplatz 1, im Gebäude D2, 2. OG, Raum D2.2.094 (Besprechungsraum Department [ISOM](#))**

statt.

Diese Kundmachung gilt als Ladung für die Mitglieder der Habilitationskommission.

Der Einberufer:  
Univ.Prof. Dr. Gustaf Neumann

### **300) 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) PhD Collegian**

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 Financial Research**

Part-time, 30 hours/week

Starting December 1, 2023, and limited until July 31, 2024

Working as a PhD collegian offers you the opportunity to deepen and expand your professional and academic education, complete a PhD degree in Finance and get ready for future academic careers.

#### **What to expect**

- Independent scientific work, especially on the dissertation as part of the PhD studies;
- Active participation on the most important conferences in the relevant area;
- Participation in teaching and research tasks as well as administrative tasks, taking into account the progress of the scientific work;
- Participation in organizational and evaluation measures, taking into account the progress of the scientific work;
- Participation in organizational and evaluation measures, taking into account the progress of the scientific work;
- Participation in examinations;
- Independent implementation of courses and holding of examinations, taking into account the progress of the scientific work.
- Writing a dissertation: You will be investigating your research topic and spending a third of your working hours on writing your dissertation.

#### **What you have to offer**

- Diploma/master's degree in Finance or a related field of subject (e.g. Economics) that qualifies you for enrollment in a doctoral program at WU
- Strong quantitative skills and interest in theoretical research on economic behavior of individuals and institutions
- Strong English skills
- Skills in working with data bases and basic programming (R.e.g.) beneficial, but not required
- Interest in pursuing a Ph.D. degree, fulfilling the formal requirements
- 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](http://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 October 11, 2023 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1897). We are looking forward to hearing from you!

## 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 Interactive Marketing and Social Media

Part-time, 10-20 hours/week

Starting as soon as possible, and ending after 2 years

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.

The Institute for Interactive Marketing & Social Media (IMSM) under the leadership of Prof. Dr. Nadia Abou Nabout is currently inviting applications for a 10-20 hours/week teaching and research assistant position, with flexible working hours.

The position is designed for highly motivated students with strong analytical and programming skills, who are willing to apply those skills in a marketing context.

The position will be limited to a period of 2 years, starting in November 2023 (later starting date possible).

### What to expect

As a Teaching and Research Assistant, your tasks are:

- **Assistance in current research projects:**
  - Scraping data from platforms (e.g., Twitch, X, Meta, TikTok, Yahoo Finance) using APIs and open-source scrapers.
  - Pre-processing data, i.e., cleaning and preparing "big" datasets for further analysis (e.g., working with large JSON, csv files).
  - Data exploration, statistical analysis, and visualization (in R or Python, using Jupyter notebooks).
- Supportive tasks concerning the **preparation of lectures and conference presentations.**
- Participation in the **administrative work** at IMSM.

### What you have to offer

#### Required:

- **Ongoing bachelor or master studies** at one of the Viennese universities (i.e., WU Wien, TU Wien, Uni Wien), with **at least 2 semesters until graduation**
- Ideally, focus on **information systems, computer science, data science, statistics, econometrics, or economics**
- Above-average studying performance
- Experience in working with **programming languages** (e.g., Python or R)

#### Not required, but an asset:

- Experience in using APIs for data scraping
- Experience in natural language processing
- Experience in machine learning

#### In addition, we're looking for:

- Proactive attitude
- Independent and reliable task fulfillment
- Efficient execution of organizing and structuring tasks
- Excellent command of English

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

The monthly gross salary amounts to €1,190.10 (for 20 hours/week).

**Do you want to join the WU team?**

Then please submit your application by November 1, 2023 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1898).  
We are looking forward to hearing from you!

### 3) **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 Strategisches Management**

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.11.2023 befristet für die Dauer von 6 Jahren

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**

- **Dissertation schreiben:** Sie forschen zu Ihrem Thema und können ein Drittel Ihrer Arbeitszeit für Ihre Dissertation verwenden
- **Forschen, für sich und andere:** Sie unterstützen Veröffentlichungen, führen Erhebungen durch und forschen praxisunterstützend mit Kooperations-Partner\*innen und Unternehmen
- **Lehre durchführen und begleiten:** Sie planen und halten Lehrveranstaltungen und leisten Ihren Beitrag bei der Abhaltung von Prüfungen und Evaluierungen
- **Studierende betreuen:** Sie sind bei Fragen für die Studierenden da, geben Rückmeldung zu Seminararbeiten und sind Co-Betreuer\*in für Bachelor-Arbeiten
- **Organisations- und Verwaltungsaufgaben wahrnehmen:** Sie arbeiten bei der Organisation der Lehre mit und übernehmen unterstützende Aufgaben bei der Administration der Forschung
- **Von Spitzenforscher\*innen profitieren:** Gleich zum Auftakt Ihrer Wissenschaftskarriere arbeiten Sie mit renommierten Forscher\*innen Ihres Faches und vertiefen dadurch Ihr Wissen
- **Im Team arbeiten:** Am Institut erwartet Sie ein Team von 9 Personen, 4 Frauen, 5 Männer, mit denen Sie gemeinsam Ihr Fach wissenschaftlich vorantreiben
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie nützen die prae doc-Phase, um Kontakte für die Zukunft zu knüpfen

#### **Was Sie mitbringen**

- **Studienabschluss in Sozial- und Wirtschaftswissenschaften:** Sie haben Ihr Diplom-/Masterstudium mit Schwerpunkt Strategisches Management und Internationaler BWL, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt, mit sehr gutem Erfolg abgeschlossen.
- **Sehr gute Kenntnisse:** Sie haben sehr gute Kenntnisse im Bereich Strategisches Management, Strategische Allianzen und Netzwerke, Geschäftsmodell Innovationen & Strategieprozesse und verfügen über hervorragende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden
- **Internationale Erfahrung:** Sie weisen uns Ihren internationalen Bezug im Studium nach haben idealerweise praktische Berufserfahrung im Strategie und/oder Beratungsbereich und vorzugsweise erste Erfahrungen in der Lehre.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit MS Office, SPSS & Typo3
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert

#### **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](http://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 18.10.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1901).

Wir freuen uns auf Sie!

[Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 27.09.2023](#)

**4) Assistant Professor, non-tenure track or Teaching and Research Associate**  
**You want to understand how things are connected and make a fundamental impact on the further development of Next Generation Data Ecosystems and Artificial Intelligence?**

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

**2 x Part-time Teaching and Research Associates (pre doc), 30 hours/week or an Assistant Professor (post doc) non tenure track, 40 hours/week**

(depending on qualification) at the Institute for Data, Process and Knowledge Management

**starting 1 November, 2023, and ending after 6 years**

**Our vision**

In our research group on Data Management, led by **Prof. Axel Polleres** within the Institute for Data, Process and Knowledge Management at WU Vienna, we are convinced that the future of Artificial Intelligence and Datamanagement will be shaped by **Open Knowledge Repositories** such as **Knowledge Graphs**, as well as combined symbolic and subsymbolic approaches (**Hybrid AI**) that leverage both **unstructured** text data, **structured** data, as well as other multi-modal data, inline, for instance, with respective recent AI roadmaps (<https://arxiv.org/abs/1908.02624>, <https://cra.org/ccc/ai-roadmap-executive-summary/>). As such, we are looking for candidates who are willing to work in an international, interdisciplinary team at the intersection of

- **Datamanagement**
- **Knowledge Graphs**
- **Artificial Intelligence**

to jointly develop our vision of "**Natural**" **Data Understanding and Intelligent Data Management**. In our group we use a mix of approaches to combining methods to integrate and automate quality improvement of structured and non-structured data with a focus on leveraging and building Knowledge Graphs (<https://doi.org/10.1007/978-3-031-01918-0>) as a backbone for hybrid AI and sustainable Data Governance in the age of AI. We expect candidates to join the team to have a strong background in at least one of these fields and be willing to learn/combine and apply different methods, which is what you should emphasize in your motivation letter.

**What to expect**

- **Research life:** Collaborate with your colleagues on ongoing research projects at the Institute. Support Institute research projects and set up your own projects with a focus on bringing the above outlined vision forward.
- **Teaching:** Plan, create and teach courses and contribute to curriculum development
- **Supervise students:** Advise students and (co-)supervise their theses and exams
- **Build a personal network:** build your personal network with contacts in research, industry, and business within the institute's excellent international collaboration network
- **Organizational and administrative support:** Support or (co-)organize workshops as well as national and international conferences we run together with the institute team
- **Writing a dissertation and/or work on a habilitation:** as a pre doc, you will be investigating your research topic and spending a third of your working hours on writing your dissertation. As a post doc, you have the opportunity to work towards your own habilitation, building up your own independent research profile.
- **Exciting research projects** on topics around Intelligent Data Management and Data Governance, Knowledge Graphs, Artificial Intelligence and their applications in Industry and Business.
  - Opportunity to explore your own interests in these broad research areas
  - Interdisciplinary research is encouraged.
  - Teamwork with intensive research mentoring
  - Participation in international conferences (e.g. ISWC, The WebConf, IJCAI, etc.) or topic-related summer schools
  - Profit from and become part of our international research network with the opportunity for research visits to network partners.

**What you have to offer**

- **Academic degree:**
  - *For qualifying for the pre doc position* you have completed or will shortly complete a master's degree that qualifies you for enrolling in a PhD program at WU.

- *For qualifying for the post doc position*, you have completed a PhD, or will shortly complete a PhD or doctorate.
- Your respective degree is in one of the following subject areas:
  - Computer Science, Digital Economy, Information Technology, Software Engineering, Information Systems, Business Informatics, Mathematics, Social and economic sciences (e.g. Business Administration, Management or Economics with a focus on Digitalisation), or a specialized related field to one of these areas.
- **Research experience:**
  - For the *post doc position*, we expect a proven research track record in terms of peer-reviewed publications, as well as a motivating research statements that explains how your expertise contributes to the institute's vision.
  - For the *pre doc position* prior experience in terms of already co-authored scientific articles is a plus, but not required, please detail your experiences and motivation for academic research in the required motivation letter.
- **Language skills:** You are fluent and able to express yourself very well in both spoken and written English.
- **Multimedia Teaching readiness:** You have readiness in using multimedia teaching and learning formats.
- **Additional skills:** Experience and intermediate to very good skills in at least one of the following research areas contributing to our research vision is an advantage:
  - Logical reasoning
  - Machine Learning
  - Data Mining
  - Information Extraction
  - Semantic Web Technologies
  - Scalable and Decentralized Data Processing
  - Data Science Data Analytics a Statistics (including R or Python)
  - Database theory/Database query languages and query processing
  - Software engineering (e.g. Java, Python)
  - Interdisciplinary research (such as for instance combining technical with empirical research methods)
  - Likewise, we appreciate:
    - Teaching experience (e.g. prior experience in tutorials, workshops)
    - German language skills, or demonstrated willingness to learn languages

**Do you want to join the Institute for Data, Process and Knowledge Management?** Then please submit your application including

- Curriculum Vitae
- Motivation Letter, incl. a research statement that relates your interests and expertise to the research in our institute
- Transcript of your ongoing or finished Master's Study (if you apply for the pre doc position), as well as the thesis (draft)
- Transcript of your ongoing or finished Doctoral Study (if you apply for the post doc position), as well as the thesis (draft)
- If applicable: references for additional skills, such as up to 3 (co-)authored research papers, certificates, recommendation letters from academic references
- For the post doc position we additionally expect
  - a full publication list, as well as
  - a list of completed/acquired research projects explaining your role in the project (if applicable)
  - a list of teaching experiences (if applicable)

We are looking forward to hearing from you! If you have any questions regarding the position or application documents, don't hesitate to contact me for further information at Prof. Axel Polleres [axel.polleres@wu.ac.at](mailto:axel.polleres@wu.ac.at)

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

The minimum monthly gross salary amounts to €2,457.98 for pre docs or €4,351.90 for post docs (14 times per year). This salary may be adjusted based on job-related or 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 September 27, 2023 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1855). We are looking forward to hearing from you!

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

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 04.10.2023

#### **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 Management**

Teilzeit, 6 Stunden/Woche

Ab sofort 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 oder Lehrenden bei der Umsetzung spezifischer lehr- und lernrelevanter Vorhaben

#### **Was Sie mitbringen**

- Abgeschlossenes oder laufendes Bachelorstudium mit einer Spezialisierung aus dem Department Management
- Englischkenntnisse

#### **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](http://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 04.10.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1799).

Wir freuen uns auf Sie!

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

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen und einen nachhaltigen Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Menschen und Unternehmen leisten? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität

Die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zählt zu den führenden Hochschulen weltweit und bündelt in der WU Executive Academy ihr Programmportfolio im Bereich „Executive Education“. Wir suchen Verstärkung in der

### **WU Executive Academy**

30-40 Stunden/Woche

Ab 01.11.2023 befristet für die Dauer von 3 Jahren

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

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

### **Was Sie erwartet**

- **Spannende Tätigkeit:** Sie betreuen die vorhandenen IT-Plattformen wie z.B. Executive Academy Website, Studien- und Lernmanagementsysteme, Datenbanken, Ticketing-System, Projekt- und Prozessmanagement-Tools und unterstützen bei deren Weiterentwicklung
- **Projekte:** In Ihrer unterstützenden Funktion arbeiten Sie an verschiedensten Projekten innerhalb der WU Executive Academy mit, unter anderem im Bereich der Medienproduktion
- **Nutzer\*innen betreuen:** Sie unterstützen und beraten Nutzer\*innen in der Anwendung von definierten Endbenutzer\*innensystemen (1st Level Support)
- **Troubleshooting:** Sie wirken bei der Fehleranalyse sowie der Fehlerbehebung (in enger Kommunikation mit den internen und externen Beteiligten) mit
- **Informieren:** Sie entwickeln die IT-Knowledge Base für Mitarbeiter\*innen, Studierende und Vortragende der WU Executive Academy weiter
- **Equipment:** Sie planen und betreuen die IT-Arbeitsplatzausstattung inkl. Einkauf, Inventarisierung und Roll-out von IT Hard- und Software

### **Was Sie mitbringen**

- **Ausbildung:** Matura oder abgeschlossene Ausbildung in einem technischen oder kaufmännischen Beruf, Studienabschluss von Vorteil
- **IT-Erfahrung:** Sie haben sehr gute fachliche IT-Kenntnisse (z.B. Microsoft Office, Windows- und MacOS-Betriebssysteme) und finden sich im jeweiligen Einsatzgebiet schnell

zurecht (z.B. bei der Betreuung von Content Management Systemen). Basiskenntnisse in HTML, Adobe CC und MS Dynamics von Vorteil

- **Sprachkenntnisse:** Neben Deutsch verfügen Sie über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, um auch mit internationalen Mitarbeiter\*innen, Studierenden und Vortragenden der WU Executive Academy kommunizieren zu können
- **Persönliche Eigenschaften:** Analytisches Denkvermögen, Hands-on-Mentalität, prozess- und projektorientierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und kund\*innenorientiertes Denken sind Eigenschaften, die Sie gerne am Arbeitsplatz einbringen

#### **Was wir Ihnen bieten**

- **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 2.427,50 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 11.10.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1900).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 27.09.2023

**2) 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 16.10.2023 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 27.09.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1845).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 04.10.2023

### 3) Frontoffice Mitarbeiter\*in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen und einen signifikanten Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Unternehmen und Wirtschaft 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

20-30 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 3 Jahren

Sie möchten an der Executive Academy an der Organisation und Betreuung von Weiterbildungsprogrammen für Expert\*innen und Führungskräfte mitwirken? Sie möchten als erste Ansprechperson für Teilnehmer\*innen und Vortragende mit Rat und Tat zur Verfügung stehen und bei der Umsetzung von Lehrveranstaltungen online, hybrid und in Präsenz unterstützen? Mit Ihrem Organisationstalent sorgen Sie für eine reibungslose Durchführung der Veranstaltungen und sind eine wichtige Kommunikations- und Informationsschnittstelle zwischen Lehrenden, Teilnehmer\*innen und internen involvierten Personen.

In dieser organisatorisch anspruchsvollen Tätigkeit tragen Sie wesentlich zum Erfolg der Programme und Lehrgänge bei.

#### Was Sie erwartet

- **Lehrveranstaltungen und Events organisieren:** Sie organisieren und betreuen die einzelnen Module, Kurse und Events online, hybrid und vor Ort.
- **Kunden\*innen betreuen:** Sie betreuen die Teilnehmer\*innen der verschiedenen Veranstaltungen sowie die Vortragenden.
- **Kommunikationsschnittstelle:** Sie sind die Kommunikationsschnittstelle zu den Vortragenden und Teilnehmer\*innen der Programme sowie zu den jeweiligen Abteilungen in der WU und bemühen sich u.a. um die reibungslose Umsetzung der Veranstaltung.
- **Tagesgeschäft:** Sie kümmern sich um das Tagesgeschäft (Empfang und Bewirtung von Gästen) und servieren die öffentlichen Bereiche und Lehrräumlichkeiten.
- **Support und Beratung:** Sie unterstützen die Nutzer\*innen/gruppen für definierte Webinartools wie z.B. MS Teams, Zoom oder andere Videokonferenzsysteme.
- **Projektmitarbeit:** Sie unterstützen die anderen Funktionen innerhalb der WU Executive Academy und arbeiten an Projekten mit.
- **Koordinieren und Verwalten:** Sie übernehmen Koordinationsaufgaben bei internen und externen Veranstaltungen und verwalten (u. a. technische) Materialien für die Events.

#### Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie haben eine abgeschlossene Schulausbildung, Matura von Vorteil
- **Einschlägige Berufserfahrung:** 1-2 Jahre von Vorteil
- **Kommunikation:** Ihnen fällt die präzise Kommunikation mit Kunden\*innen auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift leicht.
- **Organisationsgeschick:** Es macht Ihnen Spaß Veranstaltungen zu organisieren und alles im Blick zu haben.
- **Arbeitsweise:** Sie haben sehr gute organisatorische Fähigkeiten und arbeiten sehr genau und strukturiert.
- **Hohes Engagement:** Sie haben eine hohe Leistungsbereitschaft und Engagement und arbeiten gut und gerne in einem großen Team.
- **EDV-Erfahrung:** Sie haben sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Kenntnisse von Webmeeting- und Videokonferenzsystemen Betriebssysteme wie Windows und macOS.
- **Flexibilität:** Sie sind bereit ca. 1-2 Abendevents pro Monat zu betreuen.

#### 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 1.108,60 Euro brutto (bei 20 Stunden/Woche) bzw. 1.662,90 Euro brutto (bei 30 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 04.10.2023 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 1870).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 04.10.2023

**4) Administrative (Office) 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, 30 hours/week

Starting December 1, 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.

**What to expect**

- Main task is organizing the premium PhD-Program DIBT (Doctoral Program in International Business Taxation)
- Internal and external communication and coordination
- Organizing and communicating with guest researchers of the Institute
- Organizing events including conferences and training programs
- Assisting professors, research associates and students
- Administrating databases and the Institute's website
- Preparing brochures
- General administrative tasks
- Contact with researchers, administrators and lecturers

**What you have to offer**

- High school diploma, college diploma is an advantage
- Excellent English writing skills both in grammar and spelling
- Very good German skills both written and spoken
- Very good IT skills, willingness to learn other user programs (e.g. graphics programs, CMS, Typo3)
- Ability to work independently
- Planning and time management skills
- Intercultural approach / attitude
- Enjoying organizing and dealing with people both personally and virtually
- You are characterized by accuracy of work and flexibility in terms of time

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

The minimum monthly gross salary amounts to €1,820.63 (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 October 4, 2023 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 1858). We are looking forward to hearing from you!