

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2023/24

Ausgabedatum: 13.03.2024

Stück: Nr. 25

[178\) Bevollmächtigungen gemäß § 26 Universitätsgesetz 2002](#)

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

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

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

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

178) Bevollmächtigungen gemäß § 26 Universitätsgesetz 2002

Folgende Angehörige des wissenschaftlichen Personals gemäß § 26 Universitätsgesetz 2002 werden gemäß § 5 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Wirtschaftsuniversität Wien gemäß § 28 Universitätsgesetz 2002, Mitteilungsblatt 21. Stück, Nr. 102, vom 27.2.2004, idgF (Abschluss von Werkverträgen, freien Dienstverträgen sowie Arbeitsverträgen entsprechend den näheren Bestimmungen der Richtlinie) bevollmächtigt:

Projekt	Projektleiter/in
Neue Mitleidsökonomie und affektive S PA	Dr. Brigitte Bargetz
Neue Mitleidsökonomie und affektive S SA	Dr. Brigitte Bargetz
JustizielleZusammenarbeit am Scheidew SA	Dr. Andras Csuri
JustizielleZusammenarbeit am Scheidew PA	Dr. Andras Csuri
Mobbing am Arbeitsplatz PA	Dr. Kerstin Grosch
Mobbing am Arbeitsplatz SA	Dr. Kerstin Grosch

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

179) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002

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

Projekt	Projektleiter/in
Forschungsproj. Arbeits- und Sozialrecht	ao.Univ.Prof. Dr. Monika Drs
Erasmus+ KA103 OS Verrechnung	Mag. Lukas Hefner
ZAS-Asea Uni Network	Mag. Lukas Hefner
FAO Deforestation Drivers	Dr. Martin Bruckner
INITIALISE: Indikator Finanzierte Fläche	Hanja Pisa MSc.
Digitalisierung im Unternehmensrecht	Univ.Prof. Dr. Susanne Kals
DANOVA NEXT - SMART TRANSPORT NETWORK	Univ.Prof. Dr. Sebastian Kummer
Business Studies Doctoral Student Exchan	Univ.Prof. Dr. Marius Lüdicke
Overhead Wlömert Nils	Univ.Prof. Dr. Nils Wlömert
Overhead Spies Karoline	Univ.Prof. Dr. Karoline Spies

Overhead Weber Teresa	Dr. Teresa Weber
Overhead Leixnering Stephan	Dr. Stephan Leixnering
Overhead Kragulj Florian	PD Florian Kragulj
Overhead Fuchs Daniela	Daniela Fuchs
Overhead Pühringer Madeleine	Mag. Madeleine Pühringer
Overhead Attems Marie-Sophie	Dr. Marie-Sophie Attems
Overhead Hornik Kurt	Univ. Prof. Dr. Kurt Hornik
Overhead Schnitzer Johannes	ao.Univ.Prof. Dr. Johannes Schnitzer
Soziale Kompetenz	Univ.Prof. Dr. Bettina Fuhrmann
Overhead Brandtweiner Roman	ao.Univ.Prof. Dr. Roman Brandtweiner
Anb.finanz. Szudoczky 24 Global min (RE)	Dr. Rita Szudoczky
Forschungsmittel Disslbacher	Franziska Disslbacher PhD, MSc, BSc

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

180) 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 Wirtschaftspädagogik

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 6 Jahren

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Bei Bedarf ist ein geringeres Beschäftigungsausmaß möglich.

Sie interessieren sich für wirtschaftspädagogische Fragestellungen und möchten im Bereich der Wirtschaftspädagogik forschen und lehren? Mit dieser Stelle können Sie sich sowohl in die Lehre des Instituts für Wirtschaftspädagogik einbringen als auch Ihr eigenes Forschungsprojekt umsetzen.

Was Sie erwartet

- **Unterstützung des Lehrangebots** des Instituts für Wirtschaftspädagogik
- **Forschung** zu wirtschaftspädagogisch relevanten Fragestellungen und Arbeit an einem eigenen Forschungsprojekt
- **Verfassen einer Dissertation:** Sie forschen zu Ihrem Thema, verwenden ein Drittel der Arbeitszeit für Ihre Dissertation
- **Unterstützung der Forschungsprojekte** des Instituts für Wirtschaftspädagogik, insbesondere im Bereich der Finanzbildung
- Unterstützung der **administrativen Aufgaben** am Institut für Wirtschaftspädagogik

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss:** Sie haben Ihr Masterstudium mit Schwerpunkt Wirtschaftspädagogik mit sehr gutem Erfolg abgeschlossen
- Interesse an **empirischer Forschung** zu wirtschaftspädagogisch relevanten Fragestellungen
- Kenntnisse im Bereich der **empirischen Forschungsmethoden**
- Interesse an und Bereitschaft zu Lehrtätigkeit
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden

- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.684,10 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 03.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2051).

Wir freuen uns auf Sie!

2) 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 Familienunternehmen (Leitung: Univ.Prof. Dr. Reinhard Prügl)

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 6 Jahren

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Bei Bedarf ist ein geringeres Beschäftigungsausmaß möglich.

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 im Bereich Family Business 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 Familienunternehmen
- **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 und 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, insbesondere beim weiteren Auf- und Ausbau des Instituts für Family Business
- **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 engagierten Personen, 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 Wirtschafts- und Sozialwissenschaft:** Sie haben Ihr Diplom-/Masterstudium, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt mit sehr gutem Erfolg abgeschlossen.
- **Sehr gute Kenntnisse:** Sie haben sehr gute Kenntnisse im Bereich empirischer Methoden und gegebenenfalls erste Erfahrungen im Bereich der Forschung zu Family Business
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden und haben gegebenenfalls erste Erfahrungen im Bereich der Gestaltung von Lernumgebungen
- **Internationale Erfahrung:** Sie weisen uns Ihren internationalen Bezug im Studium nach und sprechen sehr gut Englisch
- **Engagement:** Sie arbeiten gerne selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert in engagierten Teams

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 Essenzuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.684,10 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 03.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2054).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 27.03.2024

3) Teaching and Research Associate

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

Institute for Organization Design

Part-time, 30 hours/week

Starting as soon as possible, and ending after 6 years

The Institute for Organization Design (Department of Strategy & Innovation) 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

- **Writing a dissertation:** You will investigate your research topic and spend a third of your working hours on writing your dissertation. The outcomes of your research projects will be published in international academic journals.
- **Regular research exchange:** You will regularly present and discuss your research at international conferences and in our Institute's PhD seminar.
- **Doctoral courses:** You will enroll in WU's PhD program and complete doctoral courses as part of your training.
- **Teaching:** You will teach your own course and co-supervise Bachelor theses as well as student projects with our company partners (international listed companies and hidden champions)
- **Research and teaching support:** You will support administrative tasks related to research, teaching, and self-governance.

What you have to offer

- **Academic degree:** You have a Master's degree (or equivalent) in Business Administration (preferably) or a related field that qualifies you for enrollment in a doctoral program at WU.
- **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
 4. 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 writing a PhD dissertation and publishing in top-tier journals in strategic management.
- **Willingness to use multimedia teaching methods:** You are prepared to use multimedia teaching and learning formats.
- **Soft skills:** You have very good communication, presentation, and analytical skills, a high self-motivation, excellent organizational skills, willingness to take on responsibility, natural curiosity, and are a team player.
- **Language skills:** You have strong skills in written and spoken English. Knowledge of German is not required but will be considered a plus.
- **Interest in teaching:** You show a high motivation and capacity to excel in teaching.

Application Procedure:

Interested candidates should upload their applications including a cover letter (specifying research interests, motivation for an academic career, and possible starting date), CV, transcript of records, and other relevant documents, using the online application tool. 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.

Candidates should provide a pdf copy of their MA thesis or other research-oriented output (e.g., BA thesis, seminar papers). We will review applications on a continuous basis.

Questions may be directed to Prof. Dr. Patricia Klarner (pklarner@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.

The minimum monthly gross salary amounts to €2,684.10 (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 March 27, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2026). We are looking forward to hearing from you!

181) 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) Programm Organisatorin Academic Office

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

32-40 Stunden/Woche

Ab 01.05.2024 befristet für die Dauer von 2 Jahren

Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten gern im Team? Ein abwechslungsreiches Spektrum an Aufgaben, das von der professionellen Büroorganisation, der Studienadministration bis zur Unterstützung bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Events reicht, spricht Sie an? In dieser Schnittstellenfunktion können Sie Ihrem Interesse am Kommunizieren und Servizieren in einem internationalen Umfeld nachgehen und an bereichsübergreifenden Projekten mitarbeiten.

Was Sie erwartet

- **Studienprogramme administrieren:** Sie sichern den reibungslosen Ablauf der Customer Journey im Bereich Studienmanagement und Administration.
- **Diverse IT-Systeme anwenden:** Sie wenden auf der E-Learning Plattform Moodle, mit der WU Software zur Studienverwaltung, dem internen Ticketsystem sowie bei der Pflege unserer CRM-Datenbank Ihre IT-Kenntnisse an und erweitern diese.
- **Kommunizieren:** Sie wirken als Kommunikationsschnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartner*innen in deutscher und englischer Sprache
- **Lehrmaterialien recherchieren und bestellen:** Sie recherchieren und bestellen Lehrmaterialien bei externen Anbieter*innen für unsere Programme
- **Im Backoffice anpacken:** Sie unterstützen als Teil des Teams dabei, sich um das Wohl der gesamten Organisation zu kümmern. Zu unserem Tagesgeschäft gehören u.a. das Betreuen der zentralen Post- und Telefonstelle, das Vorbereiten von Meetingräumen, der Einkauf und die Verwaltung von Büromaterialien sowie die Abwicklung verschiedener Versand- und Druckaufträge
- **Prozesse weiterentwickeln:** Sie evaluieren bestehende Prozesse und arbeiten an der kontinuierlichen Verbesserung
- **Reisen organisieren:** Sie organisieren Dienstreisen im In- und Ausland für Vortragende und Kolleg*innen
- **Unterstützen:** Sie unterstützen die anderen Funktionen innerhalb der WU Executive Academy und arbeiten an bereichsübergreifenden Projekten mit.

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung

- **Einschlägige Berufserfahrung:** Idealerweise verfügen Sie bereits über erste Erfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- **Sprachkompetenz:** Sie kommunizieren sehr gerne professionell auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind willkommen
- **Organisationsgeschick:** Sie können sich selbst und Ihre Aufgaben gut organisieren, arbeiten sehr genau und es macht Ihnen Spaß, andere mit ihrem Engagement zu unterstützen
- **Hohes Engagement:** Sie möchten Ihre hohe Dienstleistungsbereitschaft und Ihr serviceorientiertes Denken in einem starken Team zur Geltung bringen
- **Spontan und vorausschauend:** Sie schätzen vorausschauendes Arbeiten und Routine-Tätigkeiten ebenso, wie Sie bei spontanen Aufträgen priorisieren können
- **Selbstständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo man anpacken muss und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit diversen Charakteren
- **IT Anwendungskennntnisse:** Sie verfügen über sehr gute Microsoft Office Kenntnisse, arbeiten gern mit unterschiedlichen IT-Systemen und Datenbanken und haben eventuell bereits Erfahrungen im Umgang mit Lernplattformen gesammelt
- **Flexibilität:** Sie sind bereit, gelegentlich Abendevents 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.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.650,80 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 03.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2055).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Koordinator*in Forschung

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

Institute for Ecological Economics

20-40 Stunden/Woche

Ab 01.05.2024 ersatzmäßig befristet für die Dauer von 1 Jahr, mit Option auf Verlängerung

Sie bevorzugen eine Teilzeitstelle? Wir haben die Möglichkeit, diese Stelle auch als geteilte Stelle zu je 20 Stunden/Woche anzubieten.

Sie haben Freude daran, strategische Koordinations- und Administrationsaufgaben in nationalen und internationalen Forschungsprojekten zu erledigen und den Gesamtüberblick über Finanzen und Personal zu haben? In dieser abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Funktion arbeiten Sie als Schnittstelle zwischen Verwaltung und Wissenschaft. Sie unterstützen die Projektleiter*innen des Instituts bei Abläufen und strategischen Entscheidungen von der Einreichung von Projektanträgen bis hin zur Endabrechnung ihrer Drittmittelprojekte.

Was Sie erwartet

- Sie halten am Institut in Bezug auf Drittmittel die Fäden in der Hand: Planung, Koordination und Durchführung administrativer Tätigkeiten in Forschungsprojekten verschiedener nationaler, Europäischer und internationaler Fördergeber*innen in enger Kooperation mit den wissenschaftlichen Projektleiter*innen – von der Antragstellung bis zur Endabrechnung.
- Sie planen und gestalten mit: Koordinierung des institutsinternen Projektmanagements und der Personalplanung drittmittelfinanzierter Personen in verschiedenen Forschungsgruppen des Instituts.
- Sie behalten den Gesamtüberblick über die Projektbudgets des Instituts: Budgets kalkulieren, Kosten kontrollieren und abrechnen.
- Sie wissen wo´s lang geht: Vorbereitung von Unterlagen für die Projektleiter*innen (Erstellung von Projekt- und Budgetübersichten, Projektverträge, Formulare etc.).
- Sie koordinieren den Informationsfluss zwischen der Organisationseinheit/dem Projekt, weiterer Organisationseinheiten der WU (Personalabteilung, Personalverrechnung, Controlling, Forschungsservice, Rechtsabteilung, etc.) sowie Fördergeber*innen und sorgen so für einen reibungslosen Ablauf.
- Sie gewährleisten den Wissenstransfer: Dokumentation, Datenmonitoring und Berichtswesen.

Was Sie mitbringen

- Bachelor- oder Masterabschluss von Vorteil
- Erfahrungen im Management von drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten
- Gute Kenntnisse in der Forschungsförderung, national und international, von Vorteil
- Ausgezeichnetes Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Anwender*innenkenntnisse (MS Office), SAP Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten (insb. im schriftlichen Ausdruck)
- Hohe Genauigkeit und Zahlenaffinität
- Hohe Selbständigkeit, Eigenverantwortlichkeit, Proaktivität
- Flexibilität und Belastbarkeit bei Abgabe-Deadlines
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit

Was wir Ihnen bieten

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.010,60 Euro brutto (bei Vollzeit). 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 03.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2056).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 20.03.2024

3) Spezialist*in Finanzmanagement

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

WU Executive Academy

Voll/Teilzeit, 25-40 Stunden/Woche

Ab 01.04.2024 befristet für die Dauer von 3 Jahre mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung im Anschluss

Die WU Executive Academy bildet Führungskräfte aus. Durch praxisorientierte Weiterbildungsprogramme leistet die WU Executive Academy einen signifikanten Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Unternehmen und Wirtschaft. Die Programme der WU Executive Academy stärken die Wirtschafts- und Führungskompetenz von Managern*innen aus einer Vielzahl von Ländern und Industrien.

In dieser anspruchsvollen Tätigkeit sind Sie Teil des Controllings und des Accountings der WU Executive Academy und gestalten aktiv die Beschaffung, Aufbereitung, Analyse und Kommunikation von Unternehmensdaten und -zahlen mit.

Dabei agieren sie als Schnittstelle zwischen dem Head of Controlling und Accounting der WU Executive Academy und den operativen Abteilungen des Unternehmens, wobei Ihr Fokus darauf gerichtet ist, einerseits die Abteilungsleitung bei ergebnisorientierter Planung und Entscheidung zu unterstützen und andererseits Ideen und Anforderungen der Fachabteilungen in funktionierende Lösungen umzusetzen. Gemeinsam mit der Abteilungsleitung optimieren und implementieren Sie die internen Buchhaltungs- und Controllingstrukturen. Die Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Projekten rundet das Aufgabenspektrum ab.

Was Sie erwartet

- **Prozesse gestalten:** Mitarbeit bei Implementierung und Weiterentwicklung der internen Buchhaltungs- und Controllingstrukturen in enger Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung; Aktive Mitarbeit an der Optimierung der Controlling-Instrumente
- **Operatives Finanzmanagement:** Erstellung von regelmäßigen Reportings inkl. Jahresabschluss, Soll-/Ist-Vergleichen und Ad-hoc-Auswertungen in Abstimmung mit der Leitung; Durchführung von laufenden Budgets sowie Forecasts; Abwicklung des Projektcontrollings; Erstellung von Wirtschaftlichkeits- und Deckungsbeitragsrechnungen; Erstellung von analytischen Bewertungen und Kommentierung der Finanz- und Unternehmensperformance
- **Verantwortung übernehmen:** Übernahme von Kontroll- und Freigabefunktionen im Debitoren- und Kreditorenmanagement, sowie bei der Vortragendenabrechnung; Kennzahlenermittlung und -überwachung; Durchführung sowie Weiterentwicklung des HR-Controllings
- **Schnittstellenfunktion wahrnehmen:** Schnittstelle zur WU Finanzbuchhaltung und zum WU Controlling; Unterstützung der anderen Funktionen innerhalb der WU Executive Academy und Mitarbeit an bereichsübergreifenden Projekten

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss im Bereich Betriebswirtschaft:** Universitäts-/FH-Abschluss mit Schwerpunkt Controlling/Rechnungswesen/Finanzen
- **Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung** im Bereich Controlling oder Finance wünschenswert
- **IT-Kenntnisse:** Ausgezeichnete Kenntnisse des gesamten MS Office-Pakets insbesondere Excel sowie versierter Umgang mit Datenbanken und gängigen IT Tools z.B. Confluence; Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen wird vorausgesetzt; einschlägige SAP-Erfahrung; Power-BI-Kenntnisse sind von Vorteil
- **Arbeitsweise:** Strategisches, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen; hohes Maß an Zahlenaffinität
- **Kommunikation:** sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse
- **Engagement:** Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten; Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie Teamfähigkeit; Flexibilität und Genauigkeit

Was wir Ihnen bieten

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.010,60 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 20.03.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2003).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 20.03.2024

4) Programm Manager*in Schwerpunkt MBA

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

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

Als Programm Manager*in bringen Sie Wissenschaft und Wirtschaft für Führungskräfte und High Potentials zusammen. Sie übernehmen gerne Verantwortung und schätzen es, in einem internationalen, akademischen Umfeld zu arbeiten? Wir suchen Verstärkung im Bereich MBA in der

WU Executive Academy

Voll/Teilzeit, 32-40 Stunden/Woche

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

Was Sie erwartet

- **Beraten:** Sie kümmern sich aktiv um Interessent*innen und begleiten diese bei der wichtigen Entscheidung für das passende Programm.
- **Lehrveranstaltungen planen und organisieren:** Sie agieren als Schnittstelle zu anderen Abteilungen innerhalb der WU Executive Academy.
- **Kommunizieren und informieren:** Sie koordinieren Vortragende und Studierende und stellen so einen reibungslosen Ablauf der Programmdurchführung sicher.
- **Verantwortung übernehmen:** Sie überprüfen die Einhaltung des Budgets und sorgen dafür, dass Qualitätsstandards eingehalten werden.
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie arbeiten mit internationalen Führungskräften, High Potentials und Vortragenden zusammen und erhalten exklusive Insights von Expert*innen in ihrem Fach.
- **Markt analysieren und Programme weiterentwickeln:** Sie haben den Wettbewerb im Blick und entwickeln Ihr Programm weiter. Gemeinsam mit Kolleg*innen aus dem Marketing planen Sie Kampagnen und andere verkaufsfördernde Maßnahmen.
- **Reisen:** Sie begleiten Studierende auf internationale Field-Trips (Europa, USA, u.a.) und vertreten die WU Executive Academy auf internationalen Messen.
- **In Projekten mitarbeiten:** Sie arbeiten Ihren Interessen entsprechend an bereichsübergreifenden Projekten mit.
- **Im Team arbeiten:** Im Bereich Graduate Programs erwartet Sie ein Team von 12 Personen, mit denen Sie gemeinsam die Qualität und Weiterentwicklung der Programme vorantreiben.

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, im Idealfall im internationalen Umfeld und/oder Weiterbildungssektor.
- **Ausbildung:** Sie bringen einen Universitäts- oder FH-Abschluss mit. In Verbindung mit entsprechender Berufserfahrung können auch Matura oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf ausreichend sein.
- **Organisatorische Fähigkeiten:** Sie können sich und Ihre Aufgaben selbstständig und gut strukturieren und sorgen dafür, dass Prozesse, Abläufe u.ä. eingehalten werden.
- **Freude an Beratung und Sales:** Sie greifen gerne zum Telefonhörer, um potenzielle Studierende bestmöglich zu beraten und passende Personen für Ihr Programm zu gewinnen.
- **Flexibilität:** Bei kurzfristigen Änderungen reagieren Sie besonnen und lösungsorientiert. Sie sind bereit, bei Events am Abend (1-2x/Monat) dabei zu sein.
- **Unternehmerisches Denken:** Sie verfügen über strategisches, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen und haben die Bedürfnisse der Kund*innen im Fokus.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert.
- **Kommunikation:** Sie kommunizieren gerne und können sowohl mündlich als auch schriftlich problemlos zwischen Deutsch und Englisch wechseln, fühlen sich in beiden Sprachen wohl (mind. C1).
- **EDV-Kenntnisse:** Sie verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse und finden sich schnell auf digitalen Plattformen (z.B. 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.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.010,60 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 20.03.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2023).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 03.04.2024

5) 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 Gender u Diversität in Organisationen

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

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 Sekretariatsaufgaben 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:** Sie sind kompetente und serviceorientierte Ansprechpartner*in für Studierende und Mitarbeiter*innen und unterstützen das Front Office unseres Departments
- **Kommunikation unterstützen:** Sie sind die Kommunikationsschnittstelle des Instituts, sorgen für eine eigenverantwortliche Durchführung der Korrespondenz, betreuen die Website und sind in Kontakt mit anderen Einheiten der WU
- **Termine und Events koordinieren:** Sie organisieren Sitzungstermine, Klausurtagungen sowie interne und externe Veranstaltungen des Instituts
- **Institutsleitung unterstützen:** Sie unterstützen die Institutsleitung in der administrativen und organisatorischen Leitung
- **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 behalten unsere Budgets im Auge, sind zuständig für das Bestellmanagement und kümmern sich darum, dass die entsprechenden Lieferungen richtig erbracht und abgerechnet sind (z.B. Büromaterial).

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen über eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt, Matura ist von Vorteil
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen organisatorisches Talent und Sekretariatserfahrung mit – idealerweise im universitären Umfeld
- **Unser Team ergänzen:** Sie fügen sich kollegial ins Team ein
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und haben Interesse, für Website-Aktualisierungen Typo-3 zu lernen
- **Selbständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo man anpacken muss und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Charakteren
- **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 – Basiskennntnisse 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.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.650,80 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 03.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2022).

Wir freuen uns auf Sie!

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

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Fachkraft Prüfungsorganisation

Sie sind serviceorientiert, kommunikativ und arbeiten gerne im Team? Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Als Mitglied im Team der WU-Prüfungsorganisation und des Study Service Centers unterstützen Sie uns bei der Betreuung unseres Servicedesks im Study Service Center.

An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen im Rahmen unserer Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung Verstärkung in der

Prüfungsorganisation

Teilzeit, 7,5 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 6 Monaten

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

Was Sie erwartet

- **Ausgabe der Studienabschlussdokumente und diverser Dokumente** am Servicedesk der Prüfungsorganisation im Study Service Center
- **Anmeldung zu Akademischen Abschlussfeiern und Ausgabe der „Stillen Sponson“** am Servicedesk der Prüfungsorganisation im Study Service Center
- **Persönliche Beratung und Unterstützung von Studierenden** bei Fragen rund um den Studienabschluss und die akademischen Abschlussfeiern
- **Sie unterstützen** das Team der Prüfungsorganisation bei organisatorischen und administrativen Aufgaben

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Lehre oder abgeschlossene Schulausbildung (Matura von Vorteil)
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie verfügen idealerweise bereits über erste Erfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld sowie Kenntnisse universitärer Strukturen
- **Sprachkompetenz:** Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind willkommen
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben ausgezeichnete IT-Anwendungskenntnisse (MS Office)
- **Fähigkeiten:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und haben Freude an der Beratung und am Umgang mit Menschen
- **Serviceorientierung:** Sie beraten immer freundlich, kompetent und lösungsorientiert.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbst organisiert
- **Arbeitszeiten jeweils dienstags (13.15 Uhr – 17.00 Uhr) sowie donnerstags (08.15 Uhr – 12.00 Uhr)**

Was wir Ihnen bieten

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 497,03 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?

Mitteilungsblatt vom 13. März 2024, 25. Stück

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 03.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2053).

Wir freuen uns auf Sie!