

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2023/24

Ausgabedatum: 15.11.2023

Stück: Nr. 7

[57\) Einladung zur konstituierenden Sitzung der Habilitationskommission für Dr. Bernhard Burtscher](#)

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

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

57) Einladung zur konstituierenden Sitzung der Habilitationskommission für Dr. Bernhard Burtscher

Die konstituierende Sitzung der Habilitationskommission für Dr. Bernhard Burtscher findet am

Dienstag, den 19. Dezember 2023, um 13.00 Uhr,

online, via MS Teams,

statt.

Diese Kundmachung gilt als Ladung für die Mitglieder der Habilitationskommission.

Die Einberuferin:

Univ.Prof. Dr. Gerlinde Mautner

58) 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) Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*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. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Multi-Level Governance and Development

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 16.02.2024 befristet bis 15.02.2027

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.

Sie wollen Einblick in den Institutsalltag gewinnen und erste Forschungserfahrung sammeln? Gleichzeitig möchten Sie bei der Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen unterstützen sowie Studierenden beratend zur Seite stehen? Mit dieser Stelle können Sie einen ersten Schritt in die Wissenschaft machen, aber auch der spätere Weg in die Wirtschaft steht Ihnen offen.

Sie werden Mitarbeiter*in im Team des Institute for Multi-Level Governance and Development am Department für Sozioökonomie, das sich mit Themen wie sozialökologischer Transformation, politökonomischer Klimaforschung, Multi-Level Governance, Sozioökonomie sowie Transportökonomie und Immobilienwirtschaft beschäftigt. Das forschungsstarke Institut ist aktiv beteiligt an neuen Lehrmodulen, insbesondere im neuen Bachelor-Studienzweig „WUPol - Wirtschaft, Umwelt, Politik“ sowie dem Masterprogramm SEEP (Social-Ecological Economics and Policy).

Was Sie erwartet

- **Lehrveranstaltungen begleiten:** Sie planen und gestalten Lehrveranstaltungen mit und unterstützen bei der Abhaltung der Kurse zu „Zukunftsfähiges Wirtschaften“ (STEOP-neu und CBK-alt). Sie entwickeln, aktualisieren und verbessern Lernmaterialien und -aktivitäten (insbes. E-Learning). Sie erstellen und administrieren Prüfungen
- **Studierende betreuen:** Sie sind Ansprechperson für Studierende und beantworten Fragen auf Learn@WU
- **Im Team arbeiten:** Sie unterstützen die Mitarbeiter*innen des Institutes in Forschung, Lehre und Administration
- **Von Spitzenforscher*innen profitieren:** Durch die Zusammenarbeit mit renommierten Wissenschaftler*innen lernen Sie den Forschungsalltag näher kennen

Was Sie mitbringen

- **Laufendes Studium:** Sie befinden sich gerade in einem Bachelor- oder Masterstudium und haben gute Kenntnis des Lehrstoffs der am Institut angebotenen Lehrveranstaltungen (insbesondere zu „Zukunftsfähiges Wirtschaften“)

- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit MS Office und haben Interesse und Freude an technologieunterstützter Lehre (MyLearn, Online-Datenbanken, Online-Tools, multimediale Lehr- und Lernformate anwenden, etc.)
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind willkommen
- **Didaktik:** Sie haben Didaktik-Kenntnisse (schulisch, außerschulisch, Universität)
- **Soft-Skills:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, aber auch gerne im Team und verfügen über gute Kommunikationsfähigkeiten. Sie haben Freude am Umgang mit Studierenden.
- **Langfristigkeit:** Sie sind bereit, die Tätigkeit längerfristig zu übernehmen (mindestens 1 Jahr, idealerweise länger)

Was wir Ihnen bieten

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

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

Das monatliche Entgelt beträgt 1.190,10 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 06.12.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1951).

Wir freuen uns auf Sie!

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

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Österreichisches und Europäisches Öffentliches Recht

Teilzeit, 30 Stunden/Woche (bei Universitätsassistent*in prae doc) bzw. 20 Stunden/Woche (bei wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in)

Ab 01.01.2024 befristet für die Dauer von 6 Jahren (Universitätsassistent*in prae doc) bzw. 2 Jahren (bei wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in)

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

Besondere Kennzeichen der Forschungstätigkeit des IOER sind die Betonung des Steuerungs- und Innovationsaspekts, die Verbindung von Rechtsdogmatik und Rechtspolitik, die insbesondere auch über rechtsvergleichende Forschungen hergestellt wird, sowie die Forschung aus dem Blickwinkel des*der "Rechtsgestalter*in" in Abgrenzung zum traditionellen juristischen Blickwinkel des*der "Richter*in".

Daneben ist das Institut seit jeher Anlaufstelle für die Expertise und wissenschaftliche Bearbeitung aktueller Fragestellungen des österreichischen und europäischen öffentlichen Wirtschaftsrechts im Besonderen sowie des Verfassungs- und Verwaltungsrechts im Allgemeinen. Diese die Grundlagenforschung ergänzende praxisorientierte Forschungstätigkeit stellt insbesondere die rechtsdogmatische und rechtspolitische wissenschaftliche Expertise in jenen Fragen der Rechtsgestaltung in den Mittelpunkt, die sich in unternehmerischen oder politischen Entscheidungsprozessen stellen.

Was Sie erwartet

Bei wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in:

- Mitarbeit an den Forschungs- und Lehraufgaben (einschließlich Prüfungen und Evaluierungsmaßnahmen) am Institut
- Mitarbeit an den Verwaltungsaufgaben des Instituts
- Betreuung von Studierenden

Bei Universitätsassistent*in prae doc:

- Mitarbeit an den Forschungs- und Lehraufgaben (einschließlich Prüfungen und Evaluierungsmaßnahmen) am Institut
- Mitarbeit an den Verwaltungsaufgaben des Instituts
- Betreuung von Studierenden einschließlich der Co-Betreuung von Bachelorarbeiten
- Selbstständige Forschungstätigkeit mit dem Ziel der Vertiefung der eigenen fachlichen und wissenschaftlichen Kenntnisse und der Erstellung einer Dissertation (dafür kann ein Drittel Ihrer Dienstzeit verwendet werden)
- Selbstständige Abhaltung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen

Was Sie mitbringen

Bei wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in:

- Begonnenes juristisches Studium
- Ausgezeichnete Kenntnisse im Öffentlichen Recht und Europarecht
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Fremdsprachenkenntnisse
- Spezifische Interessen an den in der Abteilung schwerpunktmäßig betriebenen Forschungsgebieten (Staatsorganisationsrecht, Grund- und Menschenrechte, Schul- und Bildungsverfassungsrecht, Europäische Integration, Verfassungsgerichtsbarkeit und ihre Entwicklung aus nationaler und internationaler Perspektive, neuere österreichische Verfassungsgeschichte und Verwaltungsverfahren)
- Hohe Selbstmotivation und Selbständigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent
- EDV-Anwender*innenkenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit juristischen Datenbanken
- Bereitschaft im Anwenden von multimedialen Lehr- und Lernformaten

Bei Universitätsassistent*in prae doc:

- Abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium der Rechtswissenschaften bzw. gleichzuhaltende Qualifikation mit Schwerpunkt im österreichischen und europäischen öffentlichen Recht, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt

- Ausgezeichnete Kenntnisse im Öffentlichen Recht und Europarecht
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Fremdsprachenkenntnisse
- Spezifische Interessen an den in der Abteilung schwerpunktmäßig betriebenen Forschungsgebieten (Staatsorganisationsrecht, Grund- und Menschenrechte, Schul- und Bildungsverfassungsrecht, Europäische Integration, Verfassungsgerichtsbarkeit und ihre Entwicklung aus nationaler und internationaler Perspektive, neuere österreichische Verfassungsgeschichte und Verwaltungsverfahren)
- Erfahrung im Institutsbetrieb (einschließlich Kenntnissen bei der Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen)
- Hohe Selbstmotivation und Selbständigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent
- EDV-Anwender*innenkenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit juristischen Datenbanken
- Bereitschaft im Anwenden von multimedialen Lehr- und Lernformaten

Was wir Ihnen bieten

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

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

Das monatliche Mindestentgelt als Universitätsassistent*in prae doc beträgt 2.457,98 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Das monatliche Entgelt als wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in beträgt 1.190,10 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 06.12.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1952).

Wir freuen uns auf Sie!

3) Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*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. Wir suchen Verstärkung in der

Abteilung für Unternehmensrechnung und Controlling

Teilzeit, 13 Stunden/Woche

Ab sofort ersatzmäßig befristet bis 30.09.2024

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.

Wollen Sie Ihre WU aus einer neuen Perspektive kennenlernen? Unterstützen Sie die Abteilung für Unternehmensrechnung und Controlling bei den Lehr- und Forschungsaufgaben an Ihrem Arbeitsplatz direkt am WU Campus. Genießen Sie flexible Arbeitszeiten sowie ein angenehmes Arbeitsklima mit ausgezeichnete Vereinbarkeit sowie Ergänzung von Studium und Arbeit.

Was Sie erwartet

- Unterstützung bei Lehraufgaben im Bachelor- und Masterprogramm (z.B. Mitarbeit bei der Erstellung von Lehrunterlagen, Weiterentwicklung der Beispielpools, Mitarbeit in der Prüfungsvorbereitung und – Durchführung).
- Unterstützung bei Forschungsarbeiten (z.B. Literaturrecherchen, Datenbankarbeiten, Layout bei Buchprojekten uä.)
- Mitwirkung an allgemeinen Organisations- und Verwaltungsaufgaben

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Bachelorstudium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften
- Studierende*r eines facheinschlägigen Masterstudiums
- Hervorragende Kenntnisse in Unternehmensrechnung und Controlling
- Sehr gute Deutsch- und 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.

Das monatliche Entgelt beträgt 773,57 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 06.12.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1954).

Wir freuen uns auf Sie!

[Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 06.12.2023](#)

4) 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

Department of Marketing (Focus on Artificial Intelligence)

Part-time, 30 hours/week

Starting February 1, 2024 and ending after 6 years

You want to deepen your interest in your research topic while gaining teaching experience? This position opens doors to either an academic career or a later switch to a career in business.

About the Institute:

The new Institute (with Focus on Artificial Intelligence) aims at being a leading institution for research and education in the area of artificial intelligence in marketing. The rapid growth of artificial intelligence has a profound impact on consumer behavior, leading to radically new businesses and challenging incumbents to adapt their marketing strategies. Therefore, our goal is to do research that focuses on new business problems and groundbreaking artificial intelligence innovations. We use structured and unstructured data and apply state of the art quantitative methods to tackle these problems, to ultimately reach better outcomes for consumers and consumers. Our students are trained to be the next generation of marketing managers with strong analytical skills and a profound knowledge of the mechanics of the digital marketing ecosystem, artificial intelligence technologies in marketing, and the challenges in these areas.

What to expect

- **Writing a dissertation:** You will be investigating your research topic and spending a third of your working hours on writing your dissertation in the rapidly growing field of Artificial Intelligence in Marketing.
- **Researching impactful topics:** Your research will focus on business problems or groundbreaking innovations arising from developments in AI. By using big structured and unstructured data and state of the art machine learning methods, your research contributes to better marketing decisions and more desirable outcomes for both managers and consumers.
- **Learning from top researchers:** You will be getting your own research career off to a great start by working together with worldwide renowned researchers in the marketing field (from the US and Europe) and learning from them. Recurring PhD seminars will help you to improve your ongoing research projects.
- **Teaching and teaching support:** You will be planning and teaching courses in the field of Marketing Analytics and Artificial Intelligence in Marketing and conducting exams yourself.
- **Student support:** You will be available to answer students' questions, provide feedback on seminar papers, and act as a co-advisor for bachelor theses.
- **Teamwork:** You will be working to advance research in Artificial Intelligence in Marketing together with an experienced and international team. Look forward to a welcoming atmosphere and open-minded discussions.
- **Building up a personal network:** You will be using the pre-doc phase to create your own professional network for the future.

What you have to offer

- **Degree:** We are looking for applicants with a strong academic record, i.e., an outstanding master's degree (or equivalent qualification) in economics, management, information systems, business engineering, mathematics, physics, statistics, or computer science (or a related field) with a strong focus on quantitative topics such as (quantitative) marketing, econometrics, operations research, finance that qualifies you for enrollment in a doctoral program at WU.
- **Data analysis:** You have good prior knowledge of statistics and empirical research methods. This includes analyzing data using econometric techniques (e.g., with Python or R) AND/OR machine learning skills.
- **Willingness to use multimedia teaching methods:** You are prepared to use multimedia teaching and learning formats. Experience in teaching an asset (e.g., as student assistant or tutor). You should be motivated to continuously improve your didactic skills with WU's qualification program.
- **Language skills:** For research purposes, we expect you to have an excellent oral and written command of English.

- **Working style:** We look for enthusiastic, curious team players, who are passionate about artificial intelligence in marketing and research. You work independently, show initiative, are willing to take on responsibility, and have good self-organization skills.

What we offer you

- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students
- **A modern campus with spectacular architecture** in the heart of Vienna
- **Excellent accessibility by public transportation**
- **Meaningful work** in an open-minded, inclusive, and family-friendly environment
- **Flexible working hours**
- **A wide range of benefits**, from an in-house medical officer to athletic activities and a meal allowance to a variety of employee discounts

Curious? Visit our website and find out more at www.wu.ac.at/benefits.

The minimum monthly gross salary amounts to €2,457.98 (14 times per year). This salary may be adjusted based on job-related prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by December 6, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1926). We are looking forward to hearing from you!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 06.12.2023

5) Assistant Professor, non-tenure track

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

Department of Marketing (Focus on Artificial Intelligence)

Fulltime, 40 hours/week

Starting February 1, 2024 and ending after 6 years

About the Institute:

The new Institute (with Focus on Artificial Intelligence) aims at being a leading institution for research and education in the area of artificial intelligence in marketing. The rapid growth of artificial intelligence has a profound impact on consumer behavior, leading to radically new businesses and challenging incumbents to adapt their marketing strategies. Therefore, our goal is to do research that focuses on new business problems and groundbreaking artificial intelligence innovations. We use structured and unstructured data and apply state of the art quantitative methods to tackle these problems, to ultimately reach better outcomes for consumers and consumers. Our students are trained to be the next generation of marketing managers with strong analytical skills and a profound knowledge of the mechanics of the digital marketing ecosystem, artificial intelligence technologies in marketing, and the challenges in these areas.

What to expect

Independent research work: We are looking for a self-motivated, highly active, and productive researcher, who will be expected to make a significant contribution to the Institute's research agenda. Specifically, current focus areas, for which we seek applications include (but are not restricted to):

- artificial intelligence in marketing
- image analytics
- unstructured data analytics
- machine learning in marketing
- text analytics
- data analytics

Teaching: The successful candidate must demonstrate the motivation and capacity to excel in both research and teaching. Any member of academic staff joining us is expected to make teaching contributions at an undergraduate and MSc level.

Organizational and administrative support: An Assistant Professor is also expected to contribute to the Institute administration in terms of team and/or program leadership. In addition, there may be the opportunity to earn additional income by teaching at the MBA and/or Executive level.

What you have to offer

- **Academic degree:** Applicants for an Assistant Professor position must hold a PhD or a doctorate degree in Marketing, Information Systems, Computer/Data Science, or a related field.
- **Research experience:** Qualifications will include a demonstrated interest in and the proven ability to do publishable research in leading international, peer-reviewed marketing journals (e.g., A-level and above according to the VHB-JOURQUAL journal ranking).
- **Willingness to use multimedia teaching methods:** You are prepared to use multimedia teaching and learning formats.
- **Teaching experience:** You already have gained relevant experience in teaching one or multiple courses.
- **Language skills:** For research purposes, we expect you to have an excellent oral and written command of English.
- **Working style:** We look for enthusiastic, curious team players, who are passionate about artificial intelligence in marketing and research. You work independently, show initiative, are willing to take on responsibility, and have good self-organization skills.

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 €4,351.90 (14 times per year). This salary may be adjusted based on equivalent prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by December 6, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1927). We are looking forward to hearing from you!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 29.11.2023

6) Teaching and Research Associate

Do you want to understand how things are connected and make a fundamental impact on the study of complex systems? Would you like to gain your first experience in industry-academia collaboration? We are looking for support at the

Institute for Information Systems and New Media

Fulltime, 40 hours/week

Starting as soon as possible and ending after 3 years

This full-time position as a Teaching and Research Associate opens doors to either an academic career or a later transition to a career in industry.

What to expect

- **Research life:** Collaborate with your colleagues in a newly launched industry-university research project focusing on generative AI, decision support systems, and recommender systems in engineering domains (automotive, water supply). In this context, develop your own research topic, with a focus on advancing research in complex systems and software engineering. Benefit from teamwork with intensive research supervision.
- **Write a dissertation:** As part of WU's PhD programme, you will research your topic and spend two thirds of your time writing your dissertation.
- **Build a personal network:** Use the pre-doc phase to start building your personal network with contacts in research and industry. Benefit from attending international scientific events and research visits in our network of research and project partners.
- **Supervise students:** Advising students and co-supervising their bachelor theses in the context of the above research project.
- **Teaching:** Organising and teaching undergraduate courses (in German and English).
- Support the Institute with organisational and administrative tasks.

What you have to offer

- Academic degree: You have completed or will shortly complete a master's degree that qualifies you for enrolling in a doctoral or PhD program at WU in one of the following subject areas:
 - Computer Science
 - Business Informatics (Information Systems, Business Informatics, Data Science)
 - Information Technology
 - Software Engineering
 - Social and Economic Sciences (with a focus on applied Computer Science, Data Science, Business Informatics)
- Language skills: You are fluent in both spoken and written German and English; and can express yourself well (in both).
- Technical skills: Experience and very good skills in at least one of the following areas are expected:
 - Programming in Java, Python, and/or R: at least expert in one, working knowledge in the others.
 - Modelling languages (e.g., UML, Ecore)
 - Model-driven software development and tools (Eclipse)
- Teamwork skills: You have abilities and qualities that enable individuals to work well with others towards common goals (e.g., active listening, accountability).
- Additional skills: We appreciate:
 - Basic knowledge and skills in conducting systematic literature reviews (SLR) and corpus/ repository studies (e.g., GitHub)
 - Basic knowledge and skills in conducting qualitative research (e.g., interviews, inspections, focus groups, Delphi studies)

Applications should be submitted in English and must include a letter of motivation, a detailed curriculum vitae, copies of all academic transcripts and a copy of your Master's thesis. Informal enquiries should be addressed to stefan.sobernig@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/en/benefits.

The minimum monthly gross salary amounts to €3,277.30 (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 November 29, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1912). We are looking forward to hearing from you!

59) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

Die WU ist dem Prinzip der Chancengleichheit verpflichtet und setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Da sich die Wirtschaftsuniversität Wien die Erhöhung des Frauenanteils zum Ziel gesetzt hat, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Qualifizierte Personen mit Behinderung sind besonders eingeladen sich zu bewerben. Alle Bewerber/innen, die die gesetzlichen Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen, sind zu Bewerbungsgesprächen einzuladen.

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/equaltreatment/>.

Reise- und Aufenthaltskosten:

Wir bitten Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis dafür, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass von Auswahl- und Aufnahmeverfahren entstehen, nicht von der Wirtschaftsuniversität Wien abgegolten werden können.

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Mitarbeiter*in Study Service Center (Schwerpunkt Studienzulassung)

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

Studienzulassung

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 08.01.2024 befristet bis 31.12.2024

Sie wollen Studienwerber*innen bei Fragen rund um den Studienbeginn an der WU unterstützen? Sie helfen gerne anderen, wenn es um organisatorische Fragen wie zum Beispiel Fristen geht? Sie haben Freude an genauem und strukturiertem Bearbeiten von Bewerbungsunterlagen? Dann sind Sie bei uns richtig! Die Studienzulassung ist erste Anlaufstelle für diese Aufgaben an einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas.

Wir suchen Verstärkung für die Beratung von internationalen und österreichischen Studienbewerber*innen und Studierenden und für die Bearbeitung der entsprechenden Anträge.

Was Sie erwartet

- **Unterstützung und Beratung:** Sie unterstützen und beraten Studienbewerber*innen und Studierende in allen zulassungsbezogenen Fragestellungen persönlich, telefonisch und per E-Mail in deutscher und englischer Sprache.
- **Bearbeitung und Überprüfung:** Sie bearbeiten Zulassungsanträge eigenständig auf allen Ausbildungsebenen, insbesondere
 - Überprüfung internationaler und österreichischer Bildungseinrichtungen, Studienabschlüsse und Dokumente zur Feststellung der Erfüllung der formalen Zulassungsvoraussetzungen
 - Überprüfung der inhaltlichen Äquivalenz der Vorstudien bei Studienwerber*innen auf Ebene der Master- und Doktorats-/PhD-Studien
- **Zulassungen:** Nach erfolgreicher Prüfung und Bearbeitung führen Sie Zulassungen durch.

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung (Maturaabschluss).
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen idealerweise erste Erfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld sowie Kenntnisse universitärer Strukturen mit (insbesondere in der Hochschulverwaltung/Zulassungswesen).
- **Sprachkompetenz:** Sie verfügen über eine ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache in Wort und Schrift.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben sehr gute IT-Anwendungskenntnisse.
- **Sonstige Kenntnisse:** Sie verfügen über ein gutes Verständnis für wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Studieninhalte.
- **Serviceorientierung:** Sie beraten immer freundlich, kompetent und lösungsorientiert.

- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich.
- **Engagement:** Sie zeichnen sich durch Lern-, Einsatz- und Leistungsbereitschaft aus.

Was wir Ihnen bieten

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.941,00 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 06.12.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1947).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Mitarbeiter*in Study Service Center (Schwerpunkt Studienzulassung)

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

Studienzulassung

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 08.01.2024 befristet für die Dauer von 2 Jahren

Sie wollen Studienwerber*innen bei Fragen rund um den Studienbeginn an der WU unterstützen? Sie helfen gerne anderen, wenn es um organisatorische Fragen wie zum Beispiel Fristen geht? Sie haben Freude an genauem und strukturiertem Bearbeiten von Bewerbungsunterlagen? Dann sind Sie bei uns richtig! Die Studienzulassung ist erste Anlaufstelle für diese Aufgaben an einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas.

Wir suchen Verstärkung für die Beratung von internationalen und österreichischen Studienbewerber*innen und Studierenden und für die Bearbeitung der entsprechenden Anträge.

Was Sie erwartet

- **Unterstützung und Beratung:** Sie unterstützen und beraten Studienbewerber*innen und Studierende in allen zulassungsbezogenen Fragestellungen persönlich, telefonisch und per E-Mail in deutscher und englischer Sprache.
- **Bearbeitung und Überprüfung:** Sie bearbeiten Zulassungsanträge eigenständig auf allen Ausbildungsebenen, insbesondere
 - Überprüfung internationaler und österreichischer Bildungseinrichtungen, Studienabschlüsse und Dokumente zur Feststellung der Erfüllung der formalen Zulassungsvoraussetzungen
 - Überprüfung der inhaltlichen Äquivalenz der Vorstudien bei Studienwerber*innen auf Ebene der Masterstudien
- **Zulassungen:** Nach erfolgreicher Prüfung und Bearbeitung führen Sie Zulassungen durch.

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung (Maturaabschluss).
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen idealerweise erste Erfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld sowie Kenntnisse universitärer Strukturen mit (insbesondere in der Hochschulverwaltung/Zulassungswesen).
- **Sprachkompetenz:** Sie verfügen über eine ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache in Wort und Schrift.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben sehr gute IT-Anwendungskenntnisse.
- **Sonstige Kenntnisse:** Sie verfügen über ein gutes Verständnis für wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Studieninhalte.
- **Serviceorientierung:** Sie beraten immer freundlich, kompetent und lösungsorientiert.
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich.
- **Engagement:** Sie zeichnen sich durch Lern-, Einsatz- und Leistungsbereitschaft aus.

Was wir Ihnen bieten

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.294,00 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 06.12.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl:

Mitteilungsblatt vom 15. November 2023, 7. Stück

1948).

Wir freuen uns auf Sie!

3) 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

Institute for Digital Marketing and Behavioral Insights

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.01.2024

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

Der Forschungsschwerpunkt unseres Instituts ist die Schnittstelle zwischen Technologie und Konsument*innenverhalten. Konkret untersuchen wir die Auswirkungen digitaler Trends auf Kaufentscheidungen, den Einfluss von Artificial Intelligence auf das Konsument*innenverhalten, sowie (moralisches) Verhalten in den sozialen Medien. Unsere Forschungserkenntnisse publizieren wir in renommierten, international hochrangigen Zeitschriften.

Was Sie erwartet

- **Spitzenforschung unterstützen:** Sie unterstützen bei administrativen Forschungsaufgaben des Instituts (z.B.: Quellenkontrollen, Layoutieren von Präsentationen), halten die Dinge am Laufen und übernehmen allgemeine Sekretariatsagenden, wodurch Sie zur Top-Leistung unserer Wissenschaftler*innen beitragen
- **Studienbetrieb koordinieren:** Sie melden Lehrveranstaltungen an und organisieren Raumbuchungen sowie Informationsaussendungen an 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 sowie interne und externe Veranstaltungen des Instituts (z.B.: wissenschaftliche Konferenzen)
- **Personalagenden mitübernehmen:** Sie entlasten die die Instituts-Vorständin, indem Sie beispielweise den Tutor*inneneinsatz oder Stellenbesetzungen koordinieren
- **Kosten kalkulieren und kontrollieren:** Sie behalten unsere Budgets im Auge – von Projekt- und Reisekosten über Drittmittel bis zum Einsatz von Tutor*innen
- **Bestellungen und Rechnungen prüfen:** Sie koordinieren Anforderungen an unsere Büroinfrastruktur und kümmern sich darum, dass die entsprechenden Lieferungen richtig erbracht und abgerechnet sind (z.B.: 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 – idealerweise im universitären Umfeld
- **Unser Team ergänzen:** Sie fügen sich kollegial ins Team ein, das derzeit aus einer Institutsvorständin und 4 wissenschaftlichen Mitarbeitenden besteht
- **IT-Anwendungskennntnisse:** 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, weitere Sprachen sind willkommen
- **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 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 13.12.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1950).

Wir freuen uns auf Sie!

4) 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-Office Volkswirtschaft

35-40 Stunden/Woche

Ab sofort befristet bis 30.09.2028

Sie organisieren und kommunizieren gerne und wollen gleichzeitig das Department Volkswirtschaft an der WU näher kennenlernen? In dieser koordinativen und kommunikativen Schlüsselfunktion fungieren Sie als Schnittstelle zwischen Akademischer Einheit, Department und Lehrenden.

Was Sie erwartet

- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** Sie unterstützen Ihre Akademische Einheit und das Department Office bei der Department-Verwaltung; u.a. buchen Sie Meetingräume und bereiten Meetings vor, erledigen Bestellungen von Kopier- und Büromaterialien, etc.
- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche und Department-bezogene Veranstaltungen und Konferenzen (u.a. Raumbuchungen, Catering, techn. Equipment, Teilnehmer*innen-Management etc.) und sind unterstützend vor Ort mit dabei.
- **Webseite:** Sie halten Webseiteninhalte Ihrer Akademischen Einheit und des Departments aktuell (CMS: Typo3).
- **Verwalten:** Sie verwalten Budgets (SAP) und kümmern sich um Abrechnungen/Refundierungen und halten Datenbanken auf dem neuesten Stand.
- **Unterstützen:** Sie unterstützen Lehrende, Mitarbeiter*innen in der Administration, bieten Support in allgemeinen Organisationsbelangen und sind die interne und externe Kommunikationsschnittstelle.

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Abgeschlossene Matura, oder vergleichbare Ausbildung.
- **Sehr gute PC-Anwendungskennnisse:** Sie haben Erfahrung mit Microsoft Office Programmen, Kenntnisse von SAP, Lernplattformen und der Betreuung von Webseiten (Typo3) sind von Vorteil.
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie haben erste Arbeitserfahrungen, Kenntnisse im Bereich Hochschulmanagement oder Bildungsbereich sind wünschenswert. Die Bereitschaft zum selbständigen Lernen wird vorausgesetzt.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, vorausschauend und selbstorganisiert.
- **Teamspirit und Organisationstalent:** Sie arbeiten gerne im Team, lieben es zu organisieren und behalten auch in anstrengenderen Arbeitsphasen den Überblick.
- **Sprachkompetenz:** Sie bringen ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift mit.
- **Zahlenaffinität:** Sie haben ein Interesse an Controlling Instrumenten und können detailliert arbeiten (z.B. mit MS Excel), ohne die größeren Zusammenhänge aus den Augen zu verlieren.

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 2.427,50 Euro brutto (bei Vollzeit). Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Mitteilungsblatt vom 15. November 2023, 7. Stück

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 06.12.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1953).

Wir freuen uns auf Sie!

5) Programm Organisator*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

Teilzeit, 28-32 Stunden/Woche

Ab 15.01.2024 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-Anwendungskenntnisse:** 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 1.942,00 Euro brutto (bei 32 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 06.12.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1955).

Wir freuen uns auf Sie!

6) Mitarbeiter*in Verkauf WU-Shop

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

Marketing & Kommunikation

Teilzeit, 15 Stunden/Woche

Ab 01.01.2024

Was Sie erwartet

- Verkaufs- und Kund*innen-Beratung
- Zahlungsabwicklung und Sicherstellung der Kassa-Abläufe lt. Kassarichtlinien
- Sicherstellung reibungsloser Arbeitsabläufe im Verkauf, an der Kassa und im Lager
- Gestaltung und Umsetzung einer attraktiven Warenpräsentation sowie Regalbetreuung und Preisauszeichnung
- Lagerverwaltung & Inventur inkl. Nachbestellungen/Anlieferungen entgegennehmen, auspacken, auf Richtigkeit prüfen, einordnen
- Laufende Mitarbeit am attraktiven Erscheinungsbild des Shops
- Aktive Teilnahme an verkaufsunterstützenden Maßnahmen
- Diverse administrative Tätigkeiten

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung (laufendes WU Studium von Vorteil)
- Berufserfahrung in einem Bereich mit Kund*innenservice, vorzugsweise im Verkauf
- IT-Kenntnisse: MS Office, Bedienung von Softwareprogrammen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Service- und Kund*innenorientierung sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Selbständige Arbeitsweise kombiniert mit Einsatzbereitschaft
- Zuverlässiger und genauer Arbeitsstil
- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative, Hands-on-Mentalität und Flexibilität
- Freundlichkeit und Spaß am Verkaufen

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 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 749,25 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 06.12.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1957).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 06.12.2023

7) 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 Marketing (Focus on Artificial Intelligence)

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.02.2024

Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Sie wollen dabei kommunikativer Dreh- und Angelpunkt eines 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:** Am Frontoffice, aber auch per Mail oder Telefon sind Sie erste Ansprechperson für Studierende
- **Kommunikation unterstützen:** Sie gestalten die Öffentlichkeitsarbeit 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 die Instituts-Vorständin, 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.: 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 Sekretariats Erfahrung mit – idealerweise im universitären Umfeld
- **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, weitere Sprachen sind willkommen
- **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.

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 06.12.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1925).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 29.11.2023

8) Projektmanager*in Kommunikation

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

Marketing & Kommunikation

30 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 1 Jahr

Sind Sie ein*e Spezialist*in für Publikationen, die kreative Ideen entwickeln und strukturiert zum Erfolg führen kann? Falls ja, dann suchen wir Sie! Starten Sie in unserem Kommunikationsteam als Projektmanager*in Publikationen.

Was Sie erwartet

- **Projekte managen:** Als Ansprechpartner*in und Koordinator*in für Publikationsprojekte arbeiten Sie eng mit internen Abteilungen und externen Dienstleistenden zusammen und managen die Text-, Foto-, Grafik- und Video-Produktion für die Vermarktung unserer Angebote.
- **Publikationen erstellen:** Sie entwickeln, entwerfen, gestalten und produzieren On- und Offline-Publikationen, die uns helfen, unsere Marketing- und Kommunikationsziele zu erreichen.
- **Texten und publizieren:** Sie recherchieren, verfassen, bearbeiten und veröffentlichen Texte für die interne und externe Kommunikation und schreiben zielgruppengerechte Werbetexte für den crossmedialen Einsatz (z.B. Mailings, Ads und Advertorials).
- **Konzipieren und realisieren:** Sie erarbeiten kreative Konzepte und erschließen und bearbeiten interne und externe Kommunikationskanäle durch die Veröffentlichung von zielgruppengerecht produzierten digitalen und analogen Inhalten.
- **Erfolg messen:** Sie messen die Effektivität Ihrer Maßnahmen, erkennen und analysieren Optimierungspotenziale und stellen diese in regelmäßigen Reports mit Handlungsempfehlungen zur Verfügung.

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben ein Studium absolviert, erste Berufserfahrung im Bereich Marketing und Kommunikation gesammelt und bringen Hands-on-Erfahrung in der Umsetzung von Online- und Printpublikationen mit.
- **Organisation- und Koordinationstalent:** Sie haben ausgeprägte Projektmanagement-Fähigkeiten. Zu Ihren großen Stärken zählen Organisations- und Koordinationsfähigkeit, vernetztes Denken und gutes Zeitmanagement.
- **Sprachkenntnisse:** Ihr Deutsch ist ausgezeichnet und auch auf Englisch kommunizieren Sie sicher in Wort und Schrift.
- **Textkompetenz:** Sie haben ein herausragendes Gefühl für Sprache, formulieren und schreiben flüssig, orthografisch und grammatikalisch korrekt. Sie verstehen es, Texte für interne und externe Zielgruppen zu entwickeln und für Marketingzwecke zu optimieren.
- **Online-Affinität:** Sie sind online-affin, im Umgang mit Content Management Systemen wie TYPO3 versiert und idealerweise im Umgang mit gängigen Bildbearbeitungsprogrammen bewandert.
- **Persönliche Eigenschaften:** Sie begeistern sich für Innovationen, verfolgen digitale Marketing- und Kommunikationstrends und haben Freude daran zu gestalten und umzusetzen.

Was wir Ihnen bieten

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.067,75 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 29.11.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1789).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 29.11.2023

9) Digital Communications Spezialist*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 Abteilung

Marketing & Kommunikation

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort

Bei uns können Sie Impulse setzen und digitale Kommunikation auf das nächste Level heben. Als Digital Communications Manager*in haben Sie die Möglichkeit, unsere digitalen Kanäle weiter zu entwickeln und laufend zu optimieren. In dieser Rolle können Sie datenbasiert arbeiten und mit verschiedenen Stakeholdern abwechslungsreiche Projekte und Kampagnen durchführen.

Was Sie erwartet

- **Digitale Kanäle (weiter)entwickeln:** Als Digital Communications Manager*in arbeiten Sie mit dem Team an dem Aufbau und der Weiterentwicklung von digitalen Kanälen und sind dabei sowohl konzeptionell als auch operativ gefordert. Sie arbeiten eng mit der Leitung der Kommunikationsabteilung zusammen und übernehmen auch deren Stellvertretung.
- **Digitale Kanäle managen:** Sie übernehmen Verantwortung für die zentralen digitalen Kanäle der internen und externen Kommunikation, insbesondere für die Website und das Intranet.
- **Performance analysieren und optimieren:** Durch laufendes Monitoring der digitalen Kanäle erkennen und analysieren Sie Optimierungspotenziale und setzen diese um.
- **Reports erstellen:** Sie stellen regelmäßige Reports und Handlungsempfehlungen zur Verfügung und leiten die Umsetzung konkreter Maßnahmen ein.
- **Projekte und Kampagnen managen:** Sie gestalten und steuern Projekte und Kampagnen end-to-end, vom Konzept bis zur Umsetzung, und stehen dabei im Austausch mit internen und externen Stakeholdern.
- **Content erstellen:** Sie erstellen und optimieren zielgruppenrelevanten Content nach SEO-Kriterien.

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie bringen mehrere Jahre Erfahrung im konzeptionellen und operativen Bereich der Kommunikation mit.
- **Analysefähigkeit:** Sie sind analytisch stark, arbeiten zahlenbasiert und messen Erfolge anhand von KPIs.
- **Online-Affinität:** Sie sind online-affin, im Umgang mit Content Management Systemen wie TYPO3 versiert und idealerweise mit MS SharePoint vertraut.
- **Projektmanagement-Skills:** Zu Ihren großen Stärken zählen Koordinations- und Organisationsfähigkeit, vernetztes Denken und gutes Zeitmanagement.
- **Textkompetenz:** Sie haben eine sichere Ausdrucksweise, formulieren und schreiben flüssig, orthografisch und grammatikalisch korrekt. Sie verstehen es, Texte für verschiedene Zielgruppen zu entwickeln und für SEO aufzubereiten.
- **Sprachkenntnisse:** Ihr Deutsch ist ausgezeichnet und auch auf Englisch kommunizieren Sie sicher in Wort und Schrift.
- **Soziale Kompetenz:** Sie sind eine verlässliche Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt. Sie sind umsetzungsstark und belastbar und wissen mit einer Vielzahl von internen und externen Interessensgruppen umzugehen. Sie handeln umsichtig, gehen entschlossen vor und bleiben dabei flexibel.
- **Persönliche Eigenschaften:** Sie verfügen über ausgezeichnete konzeptionelle und analytische Fähigkeiten, begeistern sich für digitale Kommunikationstrends und haben Freude daran, zu gestalten und umzusetzen.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit

- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.757,00 Euro brutto. 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 29.11.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1843).

Wir freuen uns auf Sie!