

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2023/24

Ausgabedatum: 18.10.2023

Stück: Nr. 3

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

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

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

27) 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 Europarecht und Internationales Recht

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.12.2023 befristet für die Dauer von 1 Jahr

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 studieren Wirtschaftsrecht und haben Interesse sich vertieft mit Forschungsfragen des öffentlichen Rechts, vor allem des Menschenrechtsschutzes, zu befassen?

Was Sie erwartet

- Unterstützung bei wissenschaftlichen Projekten (Recherche, Korrekturlesen, Fertigstellung von Manuskripten)
- Organisation von Veranstaltungen

Was Sie mitbringen

- Studierende im Bachelor- oder (bevorzugt) Masterstudium Wirtschaftsrecht
- Gute Ergebnisse bei der Fachprüfung Öffentliches Recht und im Fach Europarecht
- Besonderes Interesse am wissenschaftlichen Arbeiten sowie an den Forschungsschwerpunkten der Abteilung

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 08.11.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1916).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Teaching and Research Associate

You want to pursue a PhD program in Information Systems & Society at a prestigious university? We offer an environment where you can realize this potential in an environment of excellence and modernity in Europe's most beautiful city of Vienna. We are looking for support at the

Institute for Information Systems and Society

Part-time, 30 hours/week

Starting January 01, 2024, and ending after 6 years

Research and teaching at the Institute for IS & Society focuses on human-centric, social, wellbeing-oriented, value-based information systems. We seek to contribute to more ethical IT innovation and sustainable IT design methods, especially with a view to Value-based Engineering for AI. We study not only technology but also the psychological and philosophical dimensions of human – machine co-evolution and co-operate with industry and governmental institutions to found our research.

What to expect

- Writing a dissertation: You will be investigating your research topic and can use a substantial amount of your working hours to write your dissertation.
- Conduct research for your PhD monography and related research articles in the field of value-based, ethical IS and/or computer ethics
- Participate in WU's PhD program and become a Value Lead for Value-based Engineering through the Institute's course offering
- Active involvement in research driven Institute projects
- Support and guide bachelor students
- Teach 2 weekly credit hours per semester
- Demonstrate an active commitment to the Value-based Engineering Mission of the Institute

What you have to offer

- A completed master thesis degree in one or more of the following areas: Human computer interaction, Information Systems (Wirtschaftsinformatik), Computer Science, Philosophy (with some focus on Ethics and/or phenomenology), Management (Betriebswirtschaftslehre) or Economics (Volkswirtschaftslehre)
- A threefold interest in technology, humanities and economics
- First expertise in using quantitative and/or qualitative research methods, calculated ideally during earlier work experience at the University or in private research institutions
- Passion for research and writing, but at the same time a willingness to show a strong commitment to the societal mission of the Institute's mission, governance and students.
- English fluency
- Willingness to use multimedia teaching methods: You are prepared to use multimedia teaching and learning formats.

Please address your applications to Prof. Dr. Sarah Spiekermann-Hoff and submit the following documents:

- All your university degrees including grades from high-school onwards
- Your master thesis and/or research articles potentially published
- Your CV
- Motivation letter

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 November 08, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1918).
We are looking forward to hearing from you!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 08.11.2023

3) Teaching and Research Assistant

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

Institute for Digital Marketing and Behavioral Insights

Part-time, 2 x 10 or 1 x 20 hours/week

Starting as soon as possible and ending after 1 year

Please note that pursuant to the Collective Bargaining Agreement, only students who have not yet completed a master or diploma degree program can be employed.

You want to learn more about the everyday work of our institute and gain your first research experience? You would also like to help plan and teach courses and provide student support? This position opens doors to either an academic career or a later switch to a career in business.

What to expect

- **Research support:** You will be supporting the institute's research activities, including assisting with surveys and publications.
- **Teaching support:** You will help plan and teach courses and provide support for exams.
- **Organizational and administrative support:** You will be helping with the organization and evaluation of teaching activities and the planning of exams.
- **Communications support:** You will be responsible for our online presence via the website and social media.
- **Coordinating appointments and events:** You will help organizing in-house events, and external events.
- **Learning from top researchers:** You will learn what research entails by working together with renowned researchers in your field.

What you have to offer

- **Currently enrolled in a degree program:** You are currently enrolled in a bachelor's or master's degree program of the Vienna University of Economics and Business, with above-average academic success
- **Professional experience** Ideally, you already have some initial professional experience in an academic environment or in an office job.
- **Language skills** You have strong skills in spoken and written English; additional languages are also welcome
- **IT skills:** You have experience with MS Office, especially Excel, and are interested in working with statistics software (e.g. STATA, R, SPSS)
- **Working style:** You work independently, show initiative, 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 monthly gross salary amounts to €595.05 (for 10 hours/week) or €1,190.10 (for 20 hours/week).

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by November 8, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1911). We are looking forward to hearing from you!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 01.11.2023

4) 1 or 2 Support Tutors

Do you want to see behind the scenes of university teaching and make a difference by supporting students? We are looking for support at the

Institute for Information Systems and New Media

Part-time, 2 x 5 or 1 x 10 hours/week

Starting a.s.a.p. and ending on February 15, 2024

Please note that pursuant to the Collective Bargaining Agreement, only students who have not yet completed a master or diploma degree program can be employed.

Qualified candidates with disabilities are especially encouraged to apply. If necessary, a reduction of the extent of employment is possible.

You have decided to get your first taste of working in academia and teaching? This position is your first step.

What to expect

- **Teaching support:** You will plan and teach tutorials focusing on technologies for software development in WU's English-taught Master's programme in Digital Economy. In addition, you will support the lecturers in the preparation of exercises and handouts.
- **Student support:** You will answer students' questions by email, moderate forums and hold office hours.
- **Organisational and administrative support:** You will plan and organise teaching-related activities (course and tutorial sessions, room bookings, etc.).
- **Teamwork:** At the Institute, you'll work with an experienced teaching team to develop our teaching offer.

What you have to offer

- A **completed Bachelor's degree** (compulsory): You have completed a Bachelor's degree program in Computer Science, Business Informatics (Information Systems, Business Informatics, Data Science), Information Technology, Software Engineering, or Social and Economic Sciences (with a major in applied Computer Science, Data Science, Business Informatics) with excellent grades.
- **Technical skills** (compulsory): As part of your Bachelor's degree, you have successfully completed courses in software engineering and model-driven software development (UML, MOF, model transformations). Ideally, you will have experience of using relevant software tools (Eclipse).
- **Language skills** (compulsory): You speak excellent English.
- **Teaching experience** (optional): You have experience as tutor or lab assistant in your undergraduate studies.

Applications should be submitted in English and must include a motivation letter, a detailed CV, and a copy of all academic transcripts as well as a copy of your Bachelor thesis. Informal inquiries should be sent 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 variety of employee discounts

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

The monthly gross salary amounts to €297.53 (for 5 hours/week) or €595.05 (for 10 hours/week).

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by November 01, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1906). We are looking forward to hearing from you!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 25.10.2023

5) Universitätsassistent*in prae doc

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

Institut für Strategisches Management

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.11.2023 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Sie wollen das Interesse an Ihrem Forschungsthema vertiefen und gleichzeitig Erfahrungen in der Lehre sammeln?

Mit dieser Stelle steht Ihnen der Weg in die Wissenschaft ebenso offen, wie der spätere Schritt in die Wirtschaft.

Was Sie erwartet

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

Was Sie mitbringen

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

Was wir Ihnen bieten

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

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

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

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 25.10.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1901).

Wir freuen uns auf Sie!

28) 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) Personalentwickler*in

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

Personalentwicklung und Personalplanung

Teilzeit: Wir freuen uns auf Bewerbungen von Kandidat*innen, die idealerweise 30 Stunden/Woche zur Verfügung stehen.

Ab 02.01.2024

Als Personalentwickler*in finden Sie bei uns großen Gestaltungsspielraum in einer komplexen und spannenden Organisation. Sollten Sie Freude daran haben, unsere WU-Facultyangehörigen bei ihrer positionsspezifischen und persönlichen Weiterentwicklung zu unterstützen und Lust haben, für die umfassende Betreuung und laufende Verfeinerung verschiedener Schlüsselinstrumente der WU-Personalentwicklung verantwortlich zu sein, passen Sie ideal zu uns. Sie werden dabei Teil eines eingespielten Teams, in dem wir uns gegenseitig unterstützen, voneinander lernen und gerne miteinander lachen.

Was Sie erwartet

- **Angebotskonzeption:** Konzipierung und Detailplanung von Angeboten im Rahmen der WU-internen Weiterbildung sowie insbesondere der Karriereprogramme für Wissenschaftler*innen
- **Netzwerk:** Recherche, Auswahl, inhaltliche Abstimmung und qualitätssichernde Kontaktpflege mit externen Trainer*innen über die spezifischen Weiterbildungsinhalte und Detailkonzeptionen
- **PE-Beratungen:** Nachfrageorientierte Entwicklung von maßgeschneiderten PE-Instrumenten für Organisationseinheiten der WU
- **Mitarbeitendenentwicklung:** Betreuung und Beratung von WU-Mitarbeitenden und deren Führungskräften in Fragen der Weiterbildung, der persönlichen Entwicklung und passender PE-Instrumente
- **Strategieumsetzung:** Entwicklung von neuen Weiterbildungskonzepten und -instrumenten entsprechend der WU-Gesamtstrategie

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss:** Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium, idealerweise mit HR- oder vergleichbarem Hintergrund.
- **Berufserfahrung:** Idealerweise bringen Sie Kenntnisse in der Personalentwicklung oder im Universitätsmanagement mit.
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Eigenverantwortung und Entscheidungsfähigkeit:** Sie arbeiten gerne konzeptionell und eigenverantwortlich, sind initiativ, einsatzbereit und verantwortungsbewusst.

- **Organisationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen:** Sie bringen organisatorisches Talent mit, agieren proaktiv und verfügen über ein sicheres, verbindliches Auftreten.
- **Soziale Kompetenz:** Es fällt Ihnen leicht, auf andere Menschen zuzugehen, Sie haben Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Charakteren. Kund*innen- und Serviceorientierung sind für Sie selbstverständlich.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sie verfügen über hohe kommunikative Kompetenz in mündlicher wie schriftlicher Form.
- **Unser Team ergänzen:** In der Abteilung werden Sie Teil eines erfahrenen und engagierten Teams.

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Sinnstiftende Arbeit** in einer wertschätzenden Teamkultur
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Umfassendes, professionelles Onboarding** für ein gutes Ankommen in der Organisation
- **Familienfreundlich**, wertschätzend und inklusiv
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch, räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Vielfältige 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 2.067,75 Euro brutto (bei 30 Stunden/Woche), tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten rechnen wir selbstverständlich an. Mit Blick auf Ihr individuelles Profil sind wir zudem gerne zu einer Überzahlung bereit.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 08.11.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1917).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Administrative Assistenz

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

Office des Departments Finance, Accounting and Statistics

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab sofort

Sie haben Freude, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Sie möchten unsere internationalen Wissenschaftler*innen unterstützen und zum Gelingen von Events beitragen? In dieser abwechslungsreichen Funktion arbeiten Sie als Schnittstelle zwischen Verwaltung und Wissenschaft und packen tatkräftig mit an.

Was Sie erwartet

- **Spitzenforschung unterstützen:** Sie unterstützen eine Gruppe internationaler Wissenschaftler*innen. Dabei übernehmen Sie allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Terminmanagement, Reiseorganisation und -abrechnungen und stehen mit Rat und Tat zur Verfügung.
- **Events organisieren:** Gemeinsam mit Kolleg*innen unterstützen Sie die Organisation von Veranstaltungen aller Art, von Meetings über Klausurtagungen bis Workshops und Konferenzen mit internationalen Teilnehmer*innen.
- **Kommunikationsschnittstelle:** Sie stellen die reibungslose Kommunikation zu unseren internationalen Gästen, den WU-internen Abteilungen sowie unseren internen und externen Partner*innen sicher.
- **Tagesgeschäft:** Gemeinsam mit Ihren Kolleg*innen kümmern Sie sich um das Tagesgeschäft im Haus (Empfang und Bewirtung von Gästen, Facility Management etc.) und halten die Dinge am Laufen.

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen im Idealfall über einen Maturaabschluss oder eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt.
- **Berufserfahrung:** Sie verfügen idealerweise bereits über einschlägige Berufserfahrung.
- **Teampartner*in:** Sie arbeiten gern kollegial im Team.
- **Organisationstalent:** Sie haben Freude am Organisieren von Veranstaltungen aller Art.
- **IT-Anwendungswissen:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office.
- **Selbständig und proaktiv:** Sie sind eigeninitiativ und erkennen, wo man anpacken muss.
- **Sprachkompetenz und Kommunikation:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und kommunizieren freundlich und professionell mit Menschen verschiedenster Charaktere und kultureller Hintergründe.

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 1.820,63 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 08.11.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1919).

Wir freuen uns auf Sie!

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

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Servicekraft Studienrecht & Anerkennung

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 im Rahmen unserer Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung Verstärkung im Bereich

Studienrecht & Anerkennung

Teilzeit, 8,5 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

- Organisatorische und administrative Tätigkeiten zur Unterstützung des*der Bereichsleiter*in
- Terminorganisation
- Bestellung von Büromaterialien
- Telefonbetreuung, Kommunikationsschnittstelle
- Sonstige Büro- und Assistenzaufgaben
- Betreuung der Website
- Gestaltung von Informationsmaterialien

Was Sie mitbringen

- Pflichtschulabschluss, idealerweise Matura
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position 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 471,16 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 08.11.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1908).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 08.11.2023

2) Fachkraft Prüfungsorganisation

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, 8 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.

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.

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 einen 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 (13.00 Uhr – 17.00 Uhr) sowie donnerstags (08.00 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 485,50 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 08.11.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1903).

Wir freuen uns auf Sie!