

# Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2023/24

Ausgabedatum: 04.09.2024

Stück: Nr. 50

**[326\) Umbenennung des Instituts Nonprofit Management, Department Management](#)**

**[327\) Bestellung Dean WU Executive Academy](#)**

**[328\) Änderung der Geschäftsordnung des Universitätsrats der Wirtschaftsuniversität Wien](#)**

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

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

### **326) Umbenennung des Instituts Nonprofit Management, Department Management**

Gemäß § 17 der Satzung lautet die Bezeichnung für das Institut Nonprofit Management mit Zustimmung des Rektorats per 15. September 2024 wie folgt: „Nonprofit Management und Governance“

Univ.Prof. Dr. Renate Meyer, Department-Vorständin

### **327) Bestellung Dean WU Executive Academy**

em.o.Univ.Prof. Bodo B. Schlegelmilch Ph.D., D.Litt., Ph.D. (hon) wird gemäß § 20h Satzung ab 01.09.2024 bis 31.08.2025 zum Interimistischen Dean der WU Executive Academy bestellt.

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

### **328) Änderung der Geschäftsordnung des Universitätsrats der Wirtschaftsuniversität Wien**

Mit Beschluss des Universitätsrats der Wirtschaftsuniversität Wien vom 04.09.2024 wird gemäß § 21 Abs 1 Z 16 Universitätsgesetz (UG) die Geschäftsordnung des Universitätsrats, Mitteilungsblatt 60. Stück, Nr. 331, vom 29. September 2021 geändert. Sie tritt mit 1.10.2024 in Kraft.

## **329) 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) 2 x 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 Slawische Sprachen**

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.10.2024 ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

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

Sie wollen Einblick in den Institutsalltag gewinnen und erste Forschungserfahrungen im Bereich interkulturelle Wirtschaftskommunikation sammeln? Gleichzeitig möchten Sie bei der Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen zum Themenbereich interkulturelle Kommunikation bzw. Kompetenz unterstützen sowie Studierenden beratend zur Seite stehen? Mit dieser Stelle können Sie einen ersten Schritt in die Wissenschaft machen, wobei Ihnen auch der spätere Weg in die Wirtschaft offensteht.

### **Was Sie erwartet**

- Bei der Forschung unterstützen: Sie unterstützen bei Forschungsaufgaben des Instituts, unter anderem bei Erhebungen von Daten oder Veröffentlichungen
- Sie unterstützen Lehrveranstaltungen v.a. durch Recherche und Aufbereitung von Lehrmaterialien (z.B. zu *critical incidents*, Aufbereitung von *case studies*, Sammeln von Information)
- Durch die Zusammenarbeit mit renommierten Wissenschaftler\*innen lernen Sie den Forschungsalltag näher kennen, indem Sie wissenschaftliche Projekte unterstützen (z.B. Videoaufnahmen im Feld erstellen, die Daten für die Analyse aufbereiten inkl. Datenmanagement, Transkripte überarbeiten; Daten aus online-Quellen systematisch sammeln oder technisch Diskurgängergangsaufgaben mit einem Survey-Tool implementieren, Daten inhaltlich oder pragmatisch kodieren; Unterstützung bei Literaturrecherche und der Erarbeitung von Literaturüberblicken leisten)
- Im Team arbeiten: Am Institut erwartet Sie ein Team von 10 Personen, welches Sie in Forschung, Lehre und Administration unterstützt.

### **Was Sie mitbringen**

- Laufendes Studium: Sie befinden sich gerade in einem sprach-, kultur- oder sozial- und/oder wirtschaftswissenschaftlichen Bachelor- oder Masterstudium und können einen überdurchschnittlichen Studienerfolg vorweisen.
- Interesse am wissenschaftlichen Arbeiten: Sie finden interkulturelle Wirtschaftskommunikation spannend und möchten erste Forschungserfahrung sammeln. Idealerweise bringen Sie aus Ihrem Studium erste Erfahrungen mit qualitativen Methoden

mit (z.B. Arbeit mit Videodaten inklusive Aufnahmen im Feld, Datenmanagement und -bearbeitung sowie Transkription; inhaltliche und pragmatische Kodierung).

- **Erste Berufserfahrung:** Idealerweise verfügen Sie über erste Berufserfahrung im universitären Umfeld oder im interkulturellen Umfeld, in der öffentlichen Verwaltung oder im Unternehmen und können daher relevante Recherchen durchführen (z.B. *critical incidents, case studies*).
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute oder exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Weitere Sprachen, die für unsere Forschungsprojekte relevant sind (gerne auch als Erst- bzw. Herkunftssprache), sind willkommen.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit MS Office, insbesondere Excel. Auch Kenntnisse bzw. Erfahrungen mit Transkriptionseditoren und Videobearbeitungssoftware (z.B. Erstellung von Untertiteln) und Survey-Tools sind willkommen.
- **Recherche-Erfahrung:** Sie haben Erfahrung in der Datenbankrecherche, wissenschaftlicher Recherche und Literaturlauswertung sowie Interesse daran, relevante Praxispartner\*innen zu identifizieren.
- **Soft-Skills:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, aber auch gerne im Team und verfügen über gute Kommunikationsfähigkeiten

Bitte spezifizieren Sie in Ihrer Bewerbung, inwieweit Sie die oben skizzierten Anforderungen erfüllen.

### **Was wir Ihnen bieten**

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

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

Das monatliche Entgelt beträgt 1.299,60 Euro brutto.

### **Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 18.09.2024 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2169).

Wir freuen uns auf Sie!

## 2) Drittmittelfinanzierte\*r Wissenschaftler\*in prae doc (Fokus qual. Forschung)

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

### Forschungsinstitut für Kooperationen und Genossenschaften

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 15.10.2024 befristet für die Dauer von 3 Jahren

Wir suchen eine engagierte PraeDoc-Kraft für das Forschungsprojekt „Perspektiven des Ehrenamts in regionalen Genossenschaftsbanken“. In diesem Projekt geht es darum, die Rollen, Motivationen und Herausforderungen von ehrenamtlichen Funktionär\*innen in regionalen Genossenschaftsbanken zu verstehen. Mit Methoden der teilnehmenden Beobachtung, qualitativen Interviews und Dokumentenanalysen wollen wir die Selbstverständnisse und das Engagement dieser Ehrenamtlichen erkunden. Ein besonderer Fokus liegt dabei auf den Erfahrungen von Frauen in diesem noch überwiegend männerdominierten Bereich.

Klingt das nach einer spannenden Herausforderung für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

#### Was Sie erwartet

- Entwicklung eines detaillierten Research Proposals basierend auf dem Exposé des Projekts.
- Planung und Durchführung ethnografischer Feldforschung in verschiedenen Teilen Österreichs.
- Laufende Datenanalyse nach den Prinzipien der Grounded Theory.
- Erstellung von wissenschaftlichen Publikationen und Präsentation der Forschungsergebnisse auf Konferenzen.
- Mitbetreuung von Bachelorarbeiten zu aktuellen Fragen des Managements und der Governance von Genossenschaften.
- Die Möglichkeit, eine Dissertation zu verfassen.
- Unterstützung durch eine engagierte Projektleitung und Einbindung in ein motiviertes Team.
- Anbindung an ein internationales Forschungsumfeld.
- Vielfältige WU-interne Weiterbildungsmöglichkeiten, u.a. im Bereich der Hochschuldidaktik.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, einen Tag pro Woche im Homeoffice zu arbeiten.
- Optional: Universitäre Lehre auf Bachelor-Niveau zu betriebswirtschaftlichen Themen.

#### Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Masterstudium in einem relevanten Fachgebiet, z.B. Betriebswirtschaftslehre, Sozioökonomie, Soziologie, Kulturanthropologie oder europäische Ethnologie.
- Erfahrung mit qualitativer Forschung.
- Interesse an Ehrenamt, Genossenschaftsbanken und ländliche Sozialstrukturen.
- Bereitschaft zu ein- und mehrtägigen Erhebungsaufenthalten innerhalb Österreichs.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

#### Was wir Ihnen bieten

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.684,10 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

#### Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 25.09.2024 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl:

Mitteilungsblatt vom 04. September 2024, 50. Stück

2197).

Wir freuen uns auf Sie!

### 3) Drittmittelfinanzierte\*r Wissenschaftler\*in prae doc (Fokus quant. Forschung)

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

#### Forschungsinstitut für Kooperationen und Genossenschaften

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 15.10.2024 für die Dauer von 3 Jahren

Wir suchen eine engagierte PraeDoc-Kraft für das Forschungsprojekt "Demokratie in Organisationen". Das Projekt untersucht anhand von Genossenschaften, unter welchen Bedingungen demokratische Governance in Unternehmen gelingt und was typische Ursachen für diesbezügliche Probleme sind. Zur Bearbeitung des Themas sollen quantitative Methoden der empirischen Sozialforschung zur Anwendung kommen.

Klingt das nach einer spannenden Herausforderung für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

#### Was Sie erwartet

- Eigenständige Literaturrecherche und Entwicklung eines Research Proposals zum Thema
- Planung und Durchführung eines quantitativen Forschungsprojekts
- Datenerhebung bzw. -integration (Primär- und/oder Sekundärdaten)
- Analyse unter Anwendung der Statistiksoftware bzw. Programmiersprache R
- Erstellung von wissenschaftlichen Publikationen und Präsentation der Forschungsergebnisse auf Konferenzen.
- Mitbetreuung von Bachelorarbeiten zu aktuellen Fragen des Managements und der Governance von Genossenschaften.
- Die Möglichkeit, eine Dissertation zu verfassen.
- Unterstützung durch eine engagierte Projektleitung und Einbindung in ein motiviertes Team.
- Anbindung an ein internationales Forschungsumfeld.
- Vielfältige WU-interne Weiterbildungsmöglichkeiten, u.a. im Bereich der Hochschuldidaktik.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, einen Tag pro Woche im Homeoffice zu arbeiten.
- Optional: Universitäre Lehre auf Bachelor-Niveau zu betriebswirtschaftlichen Themen.

#### Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Masterstudium in einem relevanten Fachgebiet, z.B. Betriebswirtschaftslehre oder Sozioökonomie
- Kenntnisse in quantitativen Forschungsmethoden
- Grundkenntnisse in Programmierung und die Bereitschaft sowie Fähigkeit, sich eigenständig in R einzuarbeiten
- Interesse an Unternehmensdemokratie und Genossenschaften
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### Was wir Ihnen bieten

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.684,10 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

#### Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 25.09.2024 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2198).

Mitteilungsblatt vom 04. September 2024, 50. Stück

Wir freuen uns auf Sie!



### **330) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal**

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

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

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

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

Reise- und Aufenthaltskosten:

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

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

#### **1) Office-Koordinator\*in Back Office**

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**

35-40 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für zunächst ein Jahr mit der Möglichkeit der unbefristeten Verlängerung

Sie haben Freude, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen und kleinere Projekte zu koordinieren? Sie möchten unsere internationalen Wissenschaftler\*innen unterstützen, Events managen und die interne Kommunikation sicherstellen? In dieser abwechslungsreichen Funktion arbeiten Sie als Schnittstelle und Koordinator\*in 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:** Sie organisieren Events aller Art, von Meetings über Klausurtagungen bis Workshops und Konferenzen mit internationalen Teilnehmer\*innen.
- **Koordination:** Sie koordinieren Aufgaben im Back Office und übernehmen kleinere Projekte.
- **Kommunikation:** Sie stellen die reibungslose Kommunikation zu unseren internationalen Gästen, den WU-internen Abteilungen sowie unseren internen und externen Partnern 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**

- **Ausbildung:** Sie verfügen über einen Maturaabschluss, gern im kaufmännischen Bereich.
- **Teamplayer\*in:** Sie arbeiten gern kollegial im Team.
- **Organisationstalent:** Sie haben Freude am Organisieren von Veranstaltungen aller Art und haben gern die Fäden in der Hand, um das Gelingen von Projekten zu gewährleisten.
- **IT-Anwendungskenntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office
- **Selbständig und proaktiv:** Sie sind eigeninitiativ, übernehmen Verantwortung 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](http://www.wu.ac.at/benefits).

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.826,10 Euro brutto (bei Vollzeit). Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

### **Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 18.09.2024 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2195).

Wir freuen uns auf Sie!

## 2) Institutssekretär\*in

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

### **Institute for Digital Marketing and Behavioral Insights**

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab sofort

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 Konsumentenverhalten. Konkret untersuchen wir die Auswirkungen digitaler Trends auf Kaufentscheidungen, den Einfluss von Artificial Intelligence auf das Konsumentenverhalten, 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 5 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 – Basiskenntnisse in der Buchhaltung sind von Vorteil

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

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

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.325,40 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 02.10.2024 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2199).

Wir freuen uns auf Sie!

### 3) Recruiter\*in mit Schwerpunkt Employer Branding (Personalist\*in)

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

#### Personalabteilung

Vollzeit

Ab 01.10.2024

Wir sind HR-Expert\*innen, die den Führungskräften und Mitarbeitenden der WU in Personalthemen zur Seite stehen. Sie wollen in einem angenehmen Arbeitsklima und einem serviceorientierten, wertschätzenden Team mitarbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

#### Was Sie erwartet

- **Recruiting Prozess:** Sie unterstützen unser Team aktiv im Recruiting-Prozess für unterschiedliche Abteilungen. Mit Ihrer Erfahrung, Empathie und hohen Serviceorientierung gewinnen und überzeugen Sie die richtigen Talente und sorgen für eine angenehme Candidate Journey.
- **Zusammenarbeit:** Sie sind Teil unseres Recruiting Teams und beraten Führungskräfte aktiv im Hinblick auf Jobprofile, Suchkanäle, Auswahlverfahren, usw.
- **Am Puls der Zeit:** Sie halten sich über aktuelle und relevante Recruiting Trends auf dem Laufenden und unterstützen bei der Implementierung dieser im universitären Umfeld. Außerdem betreuen und entwickeln Sie unser Bewerbungsmanagementtool weiter und halten sich über Digitalisierungstrends auf dem Laufenden.
- **Employer Branding:** Sie unterstützen die Umsetzung unserer bestehenden Employer-Branding-Projekte und führen strategiekonforme Kampagnen und Aktivitäten durch. Sie konzipieren und organisieren Kampagnen und Aktivitäten in enger Zusammenarbeit mit Employer Branding Kolleg\*innen, der Abteilung für Marketing & Kommunikation und anderen Stakeholder\*innen der WU.

#### Was Sie mitbringen

- **Ausbildung und Erfahrung:** Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt HR, Marketing oder Kommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung. Darüber hinaus haben Sie erste Berufserfahrung im operativen Recruiting und auch im Employer Branding gesammelt.
- **Freude an Prozess- und Projektmanagement:** Sie bringen idealerweise Erfahrung im Prozess- und/oder Projektmanagement mit. Sie wissen, wie die relevanten Touchpoints entlang der Candidate Journey positiv beeinflussbar sind.
- **Vielseitigkeit und Eigeninitiative:** Sie lieben Abwechslung und arbeiten gerne selbständig, proaktiv und lösungsorientiert.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch ist für Sie selbstverständlich.
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie verfügen über MS Office-Kenntnisse und sind auch versiert im Umgang mit Social Media.

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an Mariann Bencze:

[mariann.bencze@wu.ac.at](mailto:mariann.bencze@wu.ac.at)

#### Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Mobiles Arbeiten**
- **Großzügige Unterstützung bei Weiterbildung**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.010,60 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 25.09.2024 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2200).

Wir freuen uns auf Sie!

## **Änderung der Geschäftsordnung des Universitätsrats der Wirtschaftsuniversität Wien**

Gemäß § 21 Abs 1 Z 16 Universitätsgesetz (UG) wird die Geschäftsordnung des Universitätsrats, Mitteilungsblatt 60. Stück, Nr. 331, vom 29. September 2021 mit Beschluss des Universitätsrats der Wirtschaftsuniversität Wien vom 04.09.2024 wie folgt geändert:

1. § 3. Abs 4 zweiter Satz hat zu lauten:  
„Es darf bei seinen Entscheidungen weder persönliche Interessen oder solche ihm nahe stehender Personen oder nahe stehender Unternehmen verfolgen, noch Geschäftschancen, die der Universität zustehen, für sich nutzen.“
2. § 3. Abs 10 erster Satz hat zu lauten:  
„Jedes Mitglied des Universitätsrats hat Interessenskonflikte, insbesondere solche, die auf Grund einer Beratungs- oder Organfunktion bei Lehr-, Forschungs- oder Geschäftspartnern entstehen können, oder wenn es aufgrund bestimmter Umstände so erscheinen könnte, als ob ein Mitglied voreingenommen wäre, dem/der Vorsitzenden des Universitätsrats gegenüber offen zu legen.“
3. § 12. hat zu lauten:  
„§ 12. Befangenheit  
(1) Ein Mitglied ist befangen, wenn eine Angelegenheit behandelt wird, die seine persönlichen oder geschäftlichen Verhältnisse, die einer/eines im Sinne der Zivilprozessordnung nahe/n Angehörige/n oder die einer/eines Dritten, deren/dessen Vertreter/in das Mitglied ist, betrifft, oder wenn sonstige Gründe vorliegen, die geeignet sind, seine volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Es genügt der Anschein, dass aufgrund bestimmter Umstände ein Mitglied voreingenommen wäre. Im Zweifel entscheidet der Universitätsrat.  
(2) Die Mitglieder haben ihre Befangenheit selbst wahrzunehmen.  
(3) Ein befangenes Mitglied darf an der Beratung und Entscheidung nicht teilnehmen und hat für die Dauer der Behandlung des betreffenden Tagesordnungspunktes die Sitzung zu verlassen.  
(4) In Angelegenheiten, die ein befangenes Mitglied betreffen, ist stets geheim abzustimmen. Die Entscheidung über das Vorliegen eines Interessenskonflikts und der damit verbundenen Maßnahmen ist dem betroffenen Mitglied unverzüglich mitzuteilen.  
(5) Alle Entscheidungen und Maßnahmen im Zusammenhang mit der Feststellung und Handhabung von Befangenheiten sind schriftlich zu dokumentieren (§ 16 GO).“
4. § 16. Abs 2 lit f) wird dahingehend geändert, dass die Wortfolge:  
„die Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern;“  
durch die folgende Wortfolge ersetzt wird:  
„alle Entscheidungen und Maßnahmen im Zusammenhang mit der Feststellung und Handhabung von Befangenheiten von Mitgliedern;“
5. § 18 Abs 1 hat zu lauten:  
„Die Geschäftsordnung tritt mit 01.10.2024 in Kraft.“

Für den Universitätsrat

Dr. Cattina Leitner

Vorsitzende des Universitätsrats