WIRTSCHAFTS UNIVERSITÄT WIEN VIENNA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

Mitteilungsblatt der WU
(Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2025/2026
Ausgabedatum: 19.08.2026
Stück: Nr. 47

257) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal

258) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal

257) 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 Bewerber*innen 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) Project staff member (pre-doc)
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 Spatial and Social-Ecological Transformation (ISSET)
Part-time, 20 hours/week
Starting October 01, 2026, and ending after 18 months

Are you interested in uncovering the drivers of school and residential segregation using large-scale administrative data? Join our project to pursue a research-focused PhD, investigating the interplay between residential choices, school enrollment, and socio-spatial inequalities in an active interdisciplinary research group, with no teaching obligations.

What to expect
The Institute for Spatial and Social-Ecological Transformations (ISSET) at WU Vienna is seeking a PhD Researcher to join the ÖAW-funded project led by Linda Li: "School and Residential Segregation: Trends, Mechanisms, Consequences." The project examines how residential mobility, school choice, and neighborhood characteristics interact to shape patterns of educational inequality and socio-spatial stratification.

The successful candidate will work extensively with high-quality Austrian administrative data accessed through the Austrian Micro Data Centre (AMDC), using linked population, education, and residential registers to study patterns of school and residential segregation across Austria. The researcher is expected to collaborate closely with the project leaders on the empirical research by developing and implementing quantitative analyses.

Tasks
- Engaging with the relevant literature on segregation and developing empirical research designs leveraging Austrian administrative data.
- Drafting and co-authoring academic research papers targeted at peer-reviewed journals.
- Presenting research findings at internal seminars, academic workshops, and conferences.

What you have to offer
- **Academic degree:** You have a master's degree in Economics, Sociology, or a closely related quantitative empirical research discipline.
- **Strong foundation** in applied statistics or econometrics and empirical research methods.
- **Advanced proficiency in R** for data management and econometric analysis, coupled with a commitment to writing clean, well-documented, and reproducible code.
- **Strong, demonstrated interest** in topics related to education, housing, and inequality.

- **A rigorous, detail-oriented approach** to empirical work and the capacity to conduct research tasks independently.
- **Excellent English skills**, German skills are a plus.

What we offer you

- **Six weeks of vacation/Extra vacation time**
- **Flexible working hours**
- **Training opportunities**
- **A wide range of benefits**, from an in-house medical officer to athletic activities and a meal allowance to a variety of employee discounts
- **Meaningful work** in an open-minded, inclusive, and family-friendly environment
- **A modern campus with spectacular architecture** in the heart of Vienna
- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students
- **Excellent accessibility by public transportation**
- A one and a half year fixed-term contract (20 hours/week) starting October 01, 2026.
- A fully equipped workspace and integration into the active research community at the Institute for Spatial and Social-Ecological Transformations (ISSET).
- Dedicated mentorship and academic guidance for pursuing a PhD and advancing a research career.

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

The minimum monthly gross salary amounts to €1,888.05 (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 September 09, 2026 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2886). We are looking forward to hearing from you!

WU is committed to diversity and inclusion and actively encourages applications from people of all backgrounds. We particularly welcome applications from women. Not sure if your profile fully matches our requirements? Apply anyway! In case of equal qualification, female candidates will be given preference. Applicants with disabilities will be supported throughout each stage of the recruitment process. Candidates' qualifications will be assessed in the context of their academic age.

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

Institut für Strategisches Management
Teilzeit, 30 Stunden/Woche
Ab 01.10.2026 ersatzmäßig befristet bis 30.06.2027

Das Institut für Strategisches Management (Department of Strategy & Innovation) hat einen Forschungs- und Lehrschwerpunkt in den Bereichen Strategisches Management, Strategische Allianzen und Netzwerke, Geschäftsmodell Innovationen & Strategieprozesse. In unserer quantitativen empirischen Forschung arbeiten wir regelmäßig mit einem gut etablierten Netzwerk internationaler Wissenschaftler*innen (z.B. Bocconi, CBS, Warwick, Purdue) zusammen. Wir suchen insbesondere selbstmotivierte, hochaktive und produktive Forscher*innen, die einen bedeutenden Beitrag zu unseren internationalen Forschungsbereichen leisten sollen. Nach Abschluss Ihres Doktoratsstudiums steht Ihnen sowohl der Weg in die Wissenschaft als auch in die Wirtschaft offen.

Was Sie erwartet
- **Dissertation fortsetzen oder abschließen:** Sie forschen zu Ihrem Thema und verbringen ein Drittel Ihrer Arbeitszeit mit dem Schreiben Ihrer Dissertation. Die Ergebnisse Ihrer Forschungsprojekte werden in internationalen wissenschaftlichen Fachzeitschriften veröffentlicht.
- **Von Spitzenforscher*innen profitieren:** Gleich zum Auftakt Ihrer Wissenschaftskarriere arbeiten Sie mit renommierten Forscher*innen Ihres Faches und vertiefen dadurch Ihr Wissen.
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie nützen die prae doc-Phase, um wichtige Kontakte in die Wirtschaft und in die Wissenschaft für Ihre Zukunft zu knüpfen.
- **Forschen, für sich und andere:** Sie unterstützen Veröffentlichungen, führen Erhebungen durch und forschen praxisunterstützend mit Kooperations-Partner*innen und Unternehmen
- **Regelmäßiger Forschungsaustausch:** Sie werden Ihre Forschungsergebnisse regelmäßig auf internationalen Konferenzen und im Rahmen von Doktorandenseminaren unseres Departments vorstellen und diskutieren.
- **Lehre:** Sie unterrichten in Eigenverantwortung Ihre eigene Lehrveranstaltung und co-betreuen Seminar- und Bachelor-Arbeiten.
- **Organisations- und Verwaltungsaufgaben wahrnehmen:** Sie arbeiten bei der Organisation der Lehre mit und übernehmen unterstützende Aufgaben bei der Administration der Forschung.

Was Sie mitbringen
- **Akademischer Abschluss:** Sie haben einen Master-Abschluss (oder einen gleichwertigen Abschluss) in (internationaler) Betriebswirtschaftslehre (vorzugsweise) oder einem verwandten Fachgebiet der zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt.
- **Sehr gute akademische Leistungen:** Sie verfügen über einen soliden akademischen Hintergrund und eine Qualifikation in einem oder mehreren der folgenden Bereiche:
  - Strategisches Management
  - Strategische Allianzen und Netzwerke
  - Geschäftsmodell Innovationen & Strategieprozesse
- **Leidenschaft für akademische Arbeit:** Sie arbeiten an einer Doktorarbeit und deren Veröffentlichung in hochrangigen Fachzeitschriften im Bereich des strategischen Managements.
- **Interesse am Unterrichten:** Sie zeigen eine hohe Motivation und die Fähigkeit, sich im Unterrichten auszuzeichnen.
- **Bereitschaft zum Einsatz multimedialer Lehrmethoden:** Sie sind bereit, multimediale und innovative Lehr- und Lernformate einzusetzen.
- **IT-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit MS Office, SPSS & Typo3
- **Soziale Kompetenzen:** Sie verfügen über sehr gute Kommunikations-, Präsentations- und Analysefähigkeiten, eine hohe Eigenmotivation, ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, natürliche Neugier und sind teamfähig.
- **Sprachkenntnisse:** Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Bewerbungsprozess:
Interessierte Bewerber*innen werden gebeten, ihre Bewerbung mit einem Anschreiben (unter Angabe der Forschungsinteressen, der Motivation für eine akademische Laufbahn und des möglichen Eintrittstermins), einem Lebenslauf, Zeugnissen und anderen relevanten Dokumenten über das Online-Bewerbungstool hochzuladen. Sie können Ihre Bewerbungsunterlagen entweder auf Englisch oder auf Deutsch einreichen.
Bewerber*innen sollten eine pdf-Kopie ihrer MA-Thesis oder einer anderen forschungsorientierten Arbeit (z.B. BA-Thesis, Seminararbeiten) einreichen. Wir prüfen die Bewerbungen fortlaufend.

Fragen können an Prof. Dr. Werner H. Hoffmann (werner.hoffmann@wu.ac.at) gerichtet werden.

Was wir Ihnen bieten

- **6 Wochen Urlaub/Erholungszeit**
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Vielfältiges Angebot an Weiterbildung**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- Die **Möglichkeit, Ihre begonnene Dissertation fortzusetzen** bzw. erfolgreich abzuschließen

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.832,08 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 02.09.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2888).
Wir freuen uns auf Sie!

Die WU schätzt Diversität und Inklusion und bemüht sich aktiv um ein vielfältiges wissenschaftliches Team. Wir laden insbesondere Frauen herzlich zur Bewerbung ein. Sie sind sich nicht sicher, ob Ihr Profil unseren Anforderungen entspricht? Bewerben Sie sich trotzdem! Frauen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen. Bewerber*innen mit Behinderungen werden in allen Phasen des Bewerbungsprozesses unterstützt. Die Qualifikationen der Bewerber*innen werden im Kontext des jeweiligen akademischen Werdegangs bewertet.

258) 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 Bewerber*innen 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) Systemmanager*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 den

IT-Services
Vollzeit, 40 Stunden/Woche
Ab sofort

Sie arbeiten gerne mit modernster Technik und geben gerne technischen Support?

Mit innovativster Medientechnik betreuen wir den gesamten WU-Campus und bilden so den Rückhalt für Lehrende, Studierende, Veranstalterinnen und Veranstalter. Sie werden Teil unseres dynamischen Teams und arbeiten bei interessanten Projekten für Forschung, Lehre sowie Studierende mit.

Was Sie erwartet
- **Technische Aufgaben:** Sie unterstützen das Team bei der Planung und Auswahl zentraler Medientechnik-Systeme, bei der Implementierung und dem Betrieb
- **Programmierung:** Sie programmieren und integrieren zentrale AV-Medientechnik-Systeme
- **Breiter Aufgabenbereich:** Sie arbeiten aktiv bei der Auswahl, Implementierung und Integration von Tools zur Überwachung der zentralen und dezentralen Systemkomponenten mit
- **Monitoring:** Sie führen Leistungsmessungen durch und haben stets ein Auge auf das Monitoring zentraler Systeme bzw. dezentraler Komponenten dieser Systeme
- **Analytische Aufgaben:** Sie setzen geeignete Sicherheitsmaßnahmen um bzw. implementieren notwendige Sicherheitsmechanismen
- **Dokumentation:** Sie kümmern sich ebenfalls um die Systemdokumentation

Was Sie mitbringen
- **Ausbildung:** Sie sind HTL-Absolvent*in und/oder haben vorzugsweise ein abgeschlossenes Elektrotechnik-Studium (Bachelor) oder eine vergleichbare Ausbildung
- **Berufserfahrung:** Sie haben praktische Erfahrung mit Medientechnik-Installationen (Konfiguration Netzwerk, Ton- und Lichttechnik, Video- und Audiostreaming) und aktuellen Medientechnik-Standards (Signalübertragung, HDBaseT, DXLink, Dante, QLan)
- **Programmierkenntnisse:** Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Programmiersprachen (zB. C, C++, Java, Netlinx)
- **Softwarekenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit Medientechnik-Management- und Monitoringsoftware (zB. AMX RMS, DDM, Zabbix)

- **Eigenverantwortung und Entscheidungsfähigkeit:** Sie arbeiten selbständig, sind initiativ, einsatzbereit und verantwortungsbewusst
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Ihnen bieten

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.450,30 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 09.09.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2882).
Wir freuen uns auf Sie!

Die WU schätzt Diversität und Inklusion und bemüht sich aktiv um ein vielfältiges Team. Sie sind sich nicht sicher, ob Ihr Profil unseren Anforderungen entspricht? Bewerben Sie sich trotzdem! Frauen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen. Bewerber*innen mit Behinderungen werden in allen Phasen des Bewerbungsprozesses unterstützt.

2) Koordinator*in Veranstaltungsmanagement
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

Veranstaltungsmanagement
Vollzeit, 40 Stunden/Woche
Ab 14.09.2026 ersatzmäßig befristet bis 29.02.2028

Sie wollen in einem dynamischen Team die Infrastruktur für Veranstaltungen an der WU koordinieren und als Schnittstelle zwischen Event und Location tätig sein?

Was Sie erwartet
- **Raumanagement:** Sie buchen Veranstaltungs- und Lehrräume für Veranstaltungen
- **Location Begehungen:** Sie machen Begehungen der Räume mit internen und externen Kund*innen
- **Koordination und Verwaltung:** Sie übernehmen die Koordination der Infrastruktur für Veranstaltungen
- **Administration:** Sie erledigen allgemeine administrative Agenden wie Angebots- und Vertragswesen, Leistungsübersichten, Rechnungslegung sowie die Abwicklung interner Prozesse
- **Kommunikationsschnittstelle:** Sie sind die Schnittstelle zwischen internen Abteilungen und externen Dienstleister*innen; Sie beauftragen und koordinieren diverse Dienstleistungen und betreuen Kunden*innen
- **Unterstützung:** Sie unterstützen die Abteilungsleitung gemeinsam mit 2 Teamkolleg*innen bei administrativen Aufgaben
- **Abteilungshomepage:** Sie halten unsere Abteilungshomepage auf dem neuesten Stand, sodass unsere Services stets aktuell sind
- **Raumbuchungssoftware Momentus:** Sie sind an der Weiterentwicklung unserer Buchungssoftware Momentus involviert

Was Sie mitbringen
- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- **Einschlägige Berufserfahrung:** 1-2 Jahre von Vorteil
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- **Arbeitsweise:** Sie haben sehr gute organisatorische Fähigkeiten und arbeiten genau und strukturiert
- **Hohes Engagement:** Sie haben eine hohe Leistungsbereitschaft, Engagement und arbeiten gut und gerne in einem Team
- **Kommunikation:** Freude am Umgang mit Menschen, sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- **IT-Anwender*innenkenntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel und Power Point) und haben Interesse an Programmaktualisierungen (z.B.: Typo-3, Buchungssoftware Momentus, etc.)

Was wir Ihnen bieten
- **6 Wochen Urlaub/Erholungszeit**
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Mobiles Arbeiten**
- **Vielfältiges Angebot an Weiterbildung**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.993,50 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 02.09.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2883).
Wir freuen uns auf Sie!

Die WU schätzt Diversität und Inklusion und bemüht sich aktiv um ein vielfältiges Team. Sie sind sich nicht sicher, ob Ihr Profil unseren Anforderungen entspricht? Bewerben Sie sich trotzdem! Frauen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen. Bewerber*innen mit Behinderungen werden in allen Phasen des Bewerbungsprozesses unterstützt.

3) Office Mitarbeiter*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.
In der WU Executive Academy ist der Bereich „berufsbegleitende Weiterbildung und Führungskräfteentwicklung" gebündelt. Unser Ziel: Individuen und Organisationen auf ihrem Weg zum Erfolg nachhaltig zu unterstützen. Wir suchen Verstärkung in der

WU Executive Academy
32-40 Stunden/Woche
Ab 05.10.2026 befristet für die Dauer von 2 Jahren

Sie bringen Organisationstalent und arbeiten gerne strukturiert? Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum reizt Sie – von Büroorganisation und Studienadministration bis hin zur Unterstützung bei Veranstaltungen?
In dieser vielseitigen Schnittstellenfunktion können Sie Ihre Begeisterung für Kommunikation und Service in einem internationalen Umfeld einbringen.

Was Sie erwartet
- **Studienprogramme administrieren:** Sie unterstützen den reibungslosen Ablauf unserer Programme im Bereich Studienmanagement und Administration.
- **Moodle & Co:** Sie arbeiten mit State-of-the-Art IT-Tools wie MS 365, Moodle, Confluence, Studienverwaltungssystemen und CRM und erweitern kontinuierlich Ihre Kenntnisse.
- **Kommunizieren:** Sie agieren als Schnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartner*innen auf Deutsch und Englisch.
- **Materialien recherchieren und bestellen:** Sie übernehmen die Recherche und Bestellung von Lehrmaterialien, Büromaterial und Fachliteratur.
- **Im Backoffice anpacken:** Sie unterstützen als Teil des Teams dabei, sich um das Wohl der gesamten Organisation zu kümmern. Zum Tagesgeschäft gehören u.a. das Betreuen der zentralen Post- und Telefonstelle, das Vorbereiten von Meetingräumen sowie die Abwicklung verschiedener Versand- und Druckaufträge.

Was Sie mitbringen
- **Erste Berufserfahrung:** Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld gesammelt und möchten diese nun weiter ausbauen.
- **Sprachkompetenz:** Sie kommunizieren professionell und selbstbewusst in Deutsch und Englisch – sowohl schriftlich als auch mündlich.
- **Eigeninitiative und Teamgeist:** Sie packen gerne an, erkennen eigenständig, was zu tun ist und genießen gleichzeitig die Zusammenarbeit mit vielfältigen Persönlichkeiten.
- **Organisationstalent:** Sie strukturieren Ihre Aufgaben präzise und behalten den Überblick.
- **Dienstleistungsorientierung:** Ihre hohe Servicebereitschaft und Ihr Blick für die Bedürfnisse anderer bringen Sie gerne in einem starken Team ein.
- **Flexibles Arbeiten:** Sie mögen Routineaufgaben ebenso wie die Herausforderung spontaner Anfragen und können diese geschickt priorisieren. Gelegentliche Einsätze bei Abendevents sehen Sie als willkommene Abwechslung.
- **Technische Affinität:** Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office und arbeiten gerne mit unterschiedlichen IT-Plattformen.
- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie haben eine abgeschlossene Schulausbildung.

Was wir Ihnen bieten
- **6 Wochen Urlaub/Erholungszeit**
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Mobiles Arbeiten**
- **Vielfältiges Angebot an Weiterbildung**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.581,20 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 09.09.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2884).
Wir freuen uns auf Sie!

Die WU schätzt Diversität und Inklusion und bemüht sich aktiv um ein vielfältiges Team. Sie sind sich nicht sicher, ob Ihr Profil unseren Anforderungen entspricht? Bewerben Sie sich trotzdem! Frauen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen. Bewerber*innen mit Behinderungen werden in allen Phasen des Bewerbungsprozesses unterstützt.

4) Programm Manager*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.
Die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zählt zu den führenden Hochschulen weltweit und bündelt in der WU Executive Academy (WU EA) ihr Programmportfolio im Bereich berufsbegleitende Weiterbildung und Führungskräfteentwicklung. Wir suchen Verstärkung in der

WU Executive Academy
32-40 Stunden/Woche
Ab 05.10.2026 befristet für die Dauer von 2 Jahren (mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung im Anschluss)

Als Programm Manager*in gestalten und koordinieren Sie Weiterbildungsprogramme und tragen mit Kommunikationsstärke und Organisationstalent zu einer positiven Customer Journey bei. Sie arbeiten verantwortungsbewusst, strukturiert und lösungsorientiert – in einem internationalen Umfeld, das Offenheit für Neues, Eigeninitiative sowie den Willen zur kontinuierlichen Verbesserung schätzt.

Was Sie erwartet
- **Programme organisieren:** Sie planen und steuern Weiterbildungsprogramme sowie sorgen für deren reibungslose Umsetzung.
- **Kommunizieren und koordinieren**: Sie sind zentrale Anlaufstelle für Studierende, Vortragende, Corporate Clients sowie interne Schnittstellen und sorgen mit Kommunikationsstärke, Überblick und klarer Prioritätensetzung für eine professionelle Zusammenarbeit.
- **Verantwortung übernehmen:** Sie behalten Budget, Termine und Qualität der Programme im Blick und stellen sicher, dass unsere hohen Standards eingehalten werden.
- **Programme weiterentwickeln:** Sie greifen Feedback von Studierenden und Vortragenden strukturiert auf und unterstützen die Weiterentwicklung unserer Programme.
- **Customer Journey managen:** Sie begleiten Studierende entlang ihrer Customer Journey und tragen durch Ihr Gespür für Gruppendynamiken zu einer positiven Lernerfahrung bei.
- **Studienreisen begleiten:** Sie organisieren internationale Study Trips und stellen vor Ort einen professionellen Ablauf sicher.
- **Aktiv mitgestalten:** Sie bringen sich engagiert in bereichsübergreifende Projekte ein, gestalten die Zusammenarbeit mit Kolleg*innen aktiv, übernehmen Verantwortung und profitieren dabei von einem Umfeld, das von Vertrauen, offener Kommunikation und Humor geprägt ist.

Was Sie mitbringen
- **Berufserfahrung:** Sie haben mindestens zwei Jahre relevante Berufserfahrung, idealerweise im internationalen Umfeld und/oder im Weiterbildungssektor.
- **Ausbildung:** Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium, vorzugsweise mit wirtschaftlichem Bezug oder eine vergleichbare Ausbildung in Kombination mit relevanter Praxis.
- **Kommunikationsstärke:** Sie kommunizieren klar, souverän und professionell.
- **Organisationstalent:** Sie behalten den Überblick und stellen sicher, dass Prozesse effizient und zuverlässig ablaufen.
- **Haltung:** Sie bringen Offenheit, Gelassenheit und Lösungsorientierung mit, auch in herausfordernden Situationen.
- **Flexibilität:** Sie sind bereit, bei Bedarf auch abends an Events teilzunehmen bzw. mehrtägige internationale Studienreisen zu begleiten.
- **Eigeninitiative:** Sie bringen sich aktiv ein, arbeiten verantwortungsvoll und mit einem hohen Maß an Selbstorganisation.
- **Sprachkenntnisse:** Sie fühlen sich in Deutsch und Englisch gleichermaßen sicher (mind. C1) und kommunizieren in beiden Sprachen mündlich wie schriftlich problemlos.
- **Digitale Kompetenz:** Sie arbeiten sicher mit Microsoft 365 (inkl. Excel, PowerPoint, Teams) und finden sich schnell auf digitalen Plattformen und Lernmanagementsystemen zurecht.

Was wir Ihnen bieten
- **6 Wochen Urlaub/Erholungszeit**

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.185,00 Euro brutto (bei Vollzeit). Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Wollen Sie Teil der WU werden?
Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 09.09.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2885).
Wir freuen uns auf Sie!

Die WU schätzt Diversität und Inklusion und bemüht sich aktiv um ein vielfältiges Team. Sie sind sich nicht sicher, ob Ihr Profil unseren Anforderungen entspricht? Bewerben Sie sich trotzdem! Frauen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen. Bewerber*innen mit Behinderungen werden in allen Phasen des Bewerbungsprozesses unterstützt.

5) IT-Projektmanager*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 den

IT-Services
32-40 Stunden/Woche
Ab 14.09.2026 befristet bis 31.12.2027

Gestalten Sie die digitale Zukunft mit uns!

Die WU Wien befindet sich inmitten einer spannenden Phase der digitalen Weiterentwicklung. Zur Verstärkung unseres engagierten IT-Teams suchen wir eine IT-Projektleitung, die mit Leidenschaft und Expertise anspruchsvolle Projekte steuert und so maßgeblich zur Modernisierung unserer digitalen Landschaft beiträgt.

In dieser Schlüsselrolle übernehmen Sie die Verantwortung für innovative Vorhaben, die unsere Informationssicherheit stärken, datengetriebene Lösungen vorantreiben und zukunftsweisende Technologien integrieren. Dabei arbeiten Sie eng mit interdisziplinären Teams zusammen und tragen so wesentlich dazu bei, unsere Services zukunftssicher und leistungsfähig zu gestalten.

Wenn Sie Freude daran haben, komplexe Projekte zu koordinieren, Veränderungsprozesse zu begleiten und nachhaltige digitale Mehrwerte zu schaffen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Was Sie erwartet
Als Projektleiter*in sind Sie für die gesamte Projektplanung und -koordination sowie für die Berichterstattung an die Auftraggeber*innen verantwortlich.

- **Verantwortungsvolle Projektleitung:** Sie übernehmen die eigenständige Planung, Steuerung und Umsetzung anspruchsvoller IT-Projekte.
- **Effizientes Ressourcenmanagement:** Sie behalten stets den Überblick über Zeit, Budget und Personal und steuern Ihre Projekte wirtschaftlich und zielgerichtet.
- **Aktives Stakeholder*innenmanagement:** Sie binden alle relevanten Akteur*innen gezielt in Ihre Projekte ein und kommunizieren offen, transparent und lösungsorientiert.
- **Prozessanalyse und -optimierung:** Gemeinsam mit den Fachbereichen analysieren Sie bestehende Prozesse, identifizieren Verbesserungspotenziale und entwickeln tragfähige Konzepte zur Weiterentwicklung IT-gestützter Prozesse.

Was Sie mitbringen

- **Hochschulstudium:** Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der (Wirtschafts-)Informatik, Betriebswirtschaft mit IT-Schwerpunkt oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Praxis im Projektmanagement:** Sie bringen Erfahrung in der Steuerung von IT-Projekten oder Vorhaben mit – idealerweise im Hochschulumfeld.
- **Technisches Know-How:** Sie verfügen über sehr gute fachliche IT-Kenntnisse.
- **Methodensicherheit:** Sie beherrschen sowohl klassische als auch agile Projektmanagementmethoden und gehen routiniert mit einschlägigen Tools um.
- **Kommunikationsstärke:** Sie kommunizieren klar, zielgruppengerecht und verbindlich – sowohl in Workshops als auch in Präsentationen.
- **Kund*innenorientierung:** Sie denken aus Sicht der Nutzer*innen und begleiten Veränderungsprozesse mit Feingefühl und Weitblick.
- **Sprachkenntnisse:** Sie verfügen über exzellente Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Von Vorteil:**
    - Zertifizierung im Projektmanagement (PRINCE2)
    - Kenntnisse universitärer Strukturen und Verwaltungsprozesse
    - Grundkenntnisse in IT-Servicemanagement (ITIL)

Was wir Ihnen bieten

- **6 Wochen Urlaub/Erholungszeit**
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Mobiles Arbeiten**
- **Vielfältiges Angebot an Weiterbildung**

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

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.776,10 Euro brutto (bei 40 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 02.09.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2889).
Wir freuen uns auf Sie!

Die WU schätzt Diversität und Inklusion und bemüht sich aktiv um ein vielfältiges Team. Sie sind sich nicht sicher, ob Ihr Profil unseren Anforderungen entspricht? Bewerben Sie sich trotzdem! Frauen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen. Bewerber*innen mit Behinderungen werden in allen Phasen des Bewerbungsprozesses unterstützt.