WIRTSCHAFTS UNIVERSITÄT WIEN VIENNA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

Mitteilungsblatt der WU
(Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2025/2026
Ausgabedatum: 26.08.2026
Stück: Nr. 48

259) Verleihung der Lehrbefugnis als Privatdozentin für das Fach Wirtschaftsinformatik an Frau Dr.in techn. Svitlana Vakulenko

260) Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende, mit der die Anerkennungsverordnung von berufsbildenden höheren Schulen geändert wird

261) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002

262) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal

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

264) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal

259) Verleihung der Lehrbefugnis als Privatdozentin für das Fach Wirtschaftsinformatik an Frau Dr.in techn. Svitlana Vakulenko

Frau Dr.in techn. Svitlana Vakulenko wurde mit Bescheid vom 7. Juli 2026 die Lehrbefugnis als Privatdozentin für das Fach Wirtschaftsinformatik gemäß § 103 Universitätsgesetz 2002 verliehen.

Der Rektor:
Univ.-Prof. Dr. Rupert Sausgruber

260) Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende, mit der die Anerkennungsverordnung von berufsbildenden höheren Schulen geändert wird

Siehe anbei

261) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002

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

Projekt	**Projektleiter*in**
Vienna as a hub for international talent	Mehmet Ali Icbay PhD
Intercultural Communication Across Cultu	Frantisek Tuma Ph.D.
TPADIE: Trade, protection, and developme	Univ.Prof. Dr. Markus Lampe
Direktmarketingkampagnen für nicht vertr	Univ.Prof. Dr. Thomas Reutterer
Business Case Challenge III	Univ.Prof. Dr. Jonas Puck Dr. Jakob Müllner
WU IRF Osaid Alshamleh 26 (GB)	Osaid Alshamleh M.Sc.

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

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

Institute for Information Systems and Society
Part-time, 20 hours/week
Starting October 01, 2026, 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.

Are you interested in how ethical requirements and stakeholder values can be represented in the design of information systems? In this position, you will support a research project that develops and empirically evaluates a new modeling notation for data-intensive socio-technical systems. You will gain insight into the full research process, from theory development through data collection to submission at an international journal and work closely with the project team. If you are interested, there is the option to write a thesis connected to the topic.

What to expect
You will work on a project at the intersection of conceptual modeling, Value-Based Engineering, and responsible system design.

- **Research:** You review and organize literature on conceptual modeling, Value-Based Engineering, and the ethical design of information systems, and maintain the reference database.
- **Modeling:** You model real socio-technical systems, both in the notation developed in the project and in established comparison notations such as Data-Flow Diagrams or BPMN.
- **Visualization:** You create and revise figures for publications and presentations.
- **Organizational and administrative support:** You support the preparation of empirical studies, for example by preparing stimulus materials and building online questionnaires.
- **Coding & Analysis:** You code open-ended responses using a predefined coding scheme and support basic descriptive analyses.

What you have to offer

- **Ongoing studies:** You are currently enrolled in a study program in information systems, computer science, business administration with an IT focus, or a related field. An additional background in ethics or philosophy of technology is welcome.
- **Basic knowledge of conceptual modeling:** for example BPMN, UML, ER models, or Data-Flow Diagrams.
- **Interest in Value-based Engineering, IEEE 7000**, or related approaches to value-oriented system design. Prior knowledge is not required.

- **Care in visual design work:** Experience with vector graphics tools such as Inkscape, Illustrator, or draw.io is an advantage, as is familiarity with LaTeX.
- **Language skills:** Very good written and spoken English.
- **Conceptual and structured thinking,** and the ability to work independently.

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**

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

The monthly gross salary amounts to €1,379.60.

Do you want to join the WU team?
Then please submit your application by September 23, 2026 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2892). 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.

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

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) Tutor*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. Im Rahmen unserer Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung suchen wir Verstärkung am

Department für Privatrecht
Teilzeit, 6 Stunden/Woche
Ab 16.09.2026 befristet bis 15.02.2027

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

Diese ausgeschriebene Stelle für Tutor*innen richtet sich ausschließlich an qualifizierte Studierende mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung.

Was Sie erwartet
- Manuelle Korrektur von Klausuren nach Lösungsskizze
- Mitwirkung bei der Erstellung von Lehrunterlagen
- Erteilung von erforderlichen Informationen bei der Einsichtnahme in Prüfungsergebnisse von Studierenden
- Betreuung von Studierenden via Canvas

Was Sie mitbringen
- Laufendes oder abgeschlossenes Bachelorstudium der Rechtswissenschaften bzw. Wirtschaftsrecht
- Absolvierte Prüfung österreichisches Arbeits- und Sozialrecht
- Gute Arbeits- und Sozialrechtskenntnisse erwünscht
- Ausgezeichnete IT-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse von Vorteil

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**

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

Das monatliche Entgelt beträgt 413,88 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?
Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 09.09.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2895).
Wir freuen uns auf Sie!

264) 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) Office Koordinator*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 im

Office des Departments Finance, Accounting and Statistics
Vollzeit, 40 Stunden/Woche
Ab sofort

Sie möchten in einem internationalen Umfeld Wissenschaftler*innen unterstützen und sorgen mit Ihrem Organisationstalent dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft? Sie arbeiten gern mit Zahlen, haben Freude daran, Events zu managen und die interne Kommunikation sicherzustellen? In dieser abwechslungsreichen Funktion arbeiten Sie als engagierte*r Assistent*in und Schnittstelle zwischen Verwaltung und Wissenschaft und packen tatkräftig mit an.

Was Sie erwartet
- **Wissenschaft unterstützen:** Sie betreuen als engagierte*r Assistent*in unsere internationalen Wissenschaftler*innen im Arbeitsalltag (z.B. Terminmanagement, Korrespondenz, Reiseorganisation, organisatorische Unterstützung).
- **Projekte und Budget im Blick behalten:** Sie unterstützen bei der administrativen Abwicklung von Drittmittelprojekten sowie beim Budgetmonitoring, Bestellungen und Abrechnungen. Dabei setzen Sie Ihr Zahlenverständnis und Ihre Excel-Kenntnisse routiniert ein.
- **Koordination:** Sie übernehmen eigenständig organisatorische und administrative Aufgaben und sorgen dafür, dass Abläufe in Ihrem Aufgabenbereich effizient funktionieren.
- **Digitale Administration und Workflows:** Sie managen digitale Büroabläufe, pflegen Unterlagen, bereiten Daten für Berichte auf, koordinieren mit den IT-Services und helfen Kolleg*innen bei technischen Anliegen.
- **Kommunikation:** Sie stellen gemeinsam mit Ihren Kolleg*innen die reibungslose Kommunikation zu unseren internationalen Gästen, den WU-internen Abteilungen sowie unseren internen und externen Partner*innen sicher.
- **Events koordinieren und durchführen:** Sie organisieren Events aller Art, von Meetings über Klausurtagungen bis Workshops und Konferenzen mit internationalen Teilnehmer*innen.
- **Tagesgeschäft:** Sie kümmern sich gemeinsam mit dem Team um alle anfallenden organisatorischen Aufgaben im Office (z. B. Front Office, Gästeempfang, Website-Inhalte, Infrastrukturthemen etc.).

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie verfügen über einen Maturaabschluss, gerne im kaufmännischen Bereich.
- **Berufserfahrung:** Sie bringen mehrjährige einschlägige administrative Berufserfahrung mit. Erfahrung im universitären Umfeld ist von Vorteil.
- **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.
- **Teamplayer*in:** Sie arbeiten gerne kollegial im Team.
- **Arbeitsweise & Organisation:** Sie arbeiten strukturiert, proaktiv und selbstständig, übernehmen Verantwortung und erkennen, wo Sie anpacken und welche Prioritäten Sie setzen müssen.
- **Persönliche Kompetenzen:** Sie haben Interesse daran, sich aktiv neue relevante Fähigkeiten anzueignen und bestehende Kenntnisse kontinuierlich zu pflegen und zu erweitern.
- **IT-Kenntnisse:** Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, insbesondere auch Excel). Gute Kenntnisse in bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung in digitale Tools (z.B. Lehrverwaltungstools wie Canvas, Sharepoint, Typo3)

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 09.09.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2887).
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) Mitarbeiter*in Büro des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen
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

Büro Arbeitskreis Gleichbehandlung
Teilzeit, 30 Stunden/Woche
Ab 01.11.2026

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben.

Sie interessieren sich für Gleichbehandlung und Antidiskriminierung und möchten sich gemeinsam mit engagierten Kolleg*innen für ein diskriminierungsfreies Arbeits- und Studienumfeld einsetzen? Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKG) der WU Wien, einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas, sucht Verstärkung für sein Team.

Was Sie erwartet
- Zentrale Schnittstelle für alle Agenden im Zusammenhang mit Gleichstellung und Diskriminierung für alle WU-Angehörigen im Zusammenwirken mit der Vorsitzenden des AKG
- Eigenverantwortliche Überprüfung der Einhaltung der Rechtsvorschriften in Personalverfahren sowie einschlägige fachkundige Beratung bezüglich des Verdachts auf Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, der Weltanschauung, des Alters und der sexuellen Diskriminierung
- Teilnahme an Hearings in Personalverfahren
- Eigenverantwortliches Management aller administrativen Belange des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen
- Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen sowie Workshops des AKG
- Umfassende fachkundige Dokumentation sämtlicher Tätigkeiten des AKG
- Eigenverantwortliche Betreuung der Homepage des AKG
- Verwaltung des AKG-Budgets, insbesondere Rechnungsbearbeitung
- Mitwirkung bei der Erstellung allfälliger Berichte über den AKG und seine Tätigkeitsfelder

Was Sie mitbringen
Ihr Profil:
- Abgeschlossene Matura, Hochschulstudium von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung in Personalverfahren sowie im Umgang mit Gleichstellungspolitik und Diskriminierungsfragen
- Berufserfahrung im Universitätsbereich (erwünscht)
- Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit rechtlichen Fragestellungen im Bereich des Gleichbehandlungs- und Antidiskriminierungsrechts
- Interesse und Engagement für Fragen der Gleichbehandlung, der (Anti-) Diskriminierung sowie für Gleichstellungspolitik und Frauenförderung im Allgemeinen sowie an Universitäten im Besonderen
- Fähigkeit zu selbständiger, eigenverantwortlicher Arbeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift)
- Sehr gute Englischkenntnisse (sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift)
- Gute IT-Kenntnisse
- Strukturierte, genaue und selbständige Arbeitsweise sowie konzeptionelle Fähigkeiten, hands-on Mentalität
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Empathievermögen
- Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung

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 2.388,75 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?
Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 16.09.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2890).
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) HR Generalist*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

Personalabteilung
Vollzeit
Ab 01.10.2026 ersatzmäßig befristet für die Dauer von 2 Jahren

Wir sind HR-Expert*innen, die unseren Führungskräften und Mitarbeitenden 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
- **HR Operations:** Sie übernehmen alle administrativen HR-Agenden bestimmter Institute und Serviceeinrichtungen an der WU eigenverantwortlich. Dabei erstellen Sie Arbeitsverträge, pflegen Daten im System und wickeln Stellenausschreibungen ab.
- **Personalberatung:** Sie sind Ansprechpartner*in für alle Führungskräfte und deren Mitarbeitende entlang des gesamten HR-Life-Cycle.
- **Projekte:** Sie engagieren sich abhängig von Ihren Interessen in unseren HR-Projekten, wie z.B. im Employer Branding oder im Betrieblichen Gesundheitsmanagement.

Was Sie mitbringen
- **Berufserfahrung:** Sie haben bereits einschlägige Erfahrung im Personalbereich gesammelt. Wiedereinsteiger*innen sind herzlich willkommen.
- **Serviceorientierung:** Sie arbeiten proaktiv und lösungsorientiert, um Ihren Servicebereich bestmöglich zu unterstützen.
- **Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten:** Sie können neben Deutsch auch auf Englisch professionell kommunizieren und verfügen über ein sicheres Auftreten.
- **IT-Anwendungskenntnisse:** Sie beherrschen die üblichen Microsoft-Programme und haben idealerweise bereits mit SAP/HR gearbeitet.

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. 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: 2891).
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.

Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende, mit der die Anerkennungsverordnung von berufsbildenden höheren Schulen geändert wird

Aufgrund des § 78 Abs 4 Z 9 Universitätsgesetz 2002, BGBl. I Nr. 120/2002, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 62/2026, wird nach Durchsicht aller Lehrpläne berufsbildender höherer Schulen und regelmäßiger Überprüfung auf wesentliche Unterschiede mit den Lehrveranstaltungen und Prüfungen an der WU (Wirtschaftsuniversität Wien) hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen (Lernergebnisse) auf Basis von Sachverständigengutachten die Anerkennungsverordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten, Mitteilungsblatt Nr. 38 vom 25. Mai 2022, zuletzt geändert durch Mitteilungsblatt Nr. 41 vom 03. Juli 2024, wie folgt geändert:

1. *In § 2 Abs 1 Z 1 nach der Zeile* „Kommunikation und Marketing" *folgende Zeile angefügt*:

Marketing und Digitales Medienmanagement

2. *In § 2 Abs 1 Z 1 wird in der Zeile* „Ausbildungsschwerpunkt: Management für Geschäftsfeld - Marketing/Mulitmedia/Management" *das Wort* „Mulitmedia" *durch* „Multimedia" *ersetzt.*

3. *§ 5 wird folgender Abs 4 angefügt:*

(4) Die Änderungen dieser Verordnung in der Fassung des Mitteilungsblattes Nr. 48 vom 26.08.2026 treten mit dem auf die Kundmachung folgenden Tag in Kraft.

Univ.Prof. Dr. Margarethe Rammerstorfer

Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ

für studienrechtliche Angelegenheiten