WIRTSCHAFTS UNIVERSITÄT WIEN VIENNA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

Mitteilungsblatt der WU
(Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2025/2026
Ausgabedatum: 22.07.2026
Stück: Nr. 43

243) Bevollmächtigung SAP und Enterprise Applications

244) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal

245) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal

243) Bevollmächtigung SAP und Enterprise Applications

Gemäß §§ 8 Abs 2 und 5a der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Wirtschaftsuniversität Wien wird ab 14.09.2026 Mag. Christine Albrecht BSc als Leitung „SAP und Enterprise Applications" bevollmächtigt.

Dipl.-Ing. Thomas Riedrich MSc., Leiter IT-SERVICES

244) 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) 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 Österreichisches und Europäisches Öffentliches Recht
Teilzeit, 30 Stunden/Woche
Ab 01.09.2026 befristet für die Dauer von 4 Jahren

Sie wollen das Interesse an Ihrem Forschungsthema vertiefen und gleichzeitig Erfahrungen in der Lehre sammeln? Mit dieser Stelle als Universitätsassistent*in prae doc am IOER steht Ihnen der Weg in die Wissenschaft ebenso offen wie der spätere Schritt in die juristische Praxis und Wirtschaft.

Besondere Kennzeichen der Forschungstätigkeit des IOER sind die Verbindung von Grundlagenforschung und praxisorientierter Forschung im öffentlichen Wirtschaftsrecht und im österreichischen und europäischen Verfassungs- und Verwaltungsrecht sowie die Forschung aus dem Blickwinkel des*der "Rechtsgestalter*in" in Abgrenzung zum traditionellen juristischen Blickwinkel des*der "Richter*in".

Als Universitätsassistent*in prae doc können Sie mit Ihren Forschungsarbeiten und insbesondere im Rahmen eines Doktorats dazu Wesentliches beitragen. Im Bereich der Lehre wirken Sie am umfangreichen Programm des Studiums Wirtschaftsrecht wie auch darüber hinaus mit.

Was Sie erwartet
- **Forschen, für sich und andere:** Sie sind aktiv an der Forschungsarbeit des Instituts beteiligt
- **Lehre durchführen und begleiten:** Sie planen und halten Lehrveranstaltungen und leisten Ihren Beitrag bei der Abhaltung von Prüfungen und Evaluierungen
- **Studierende betreuen:** Sie unterstützen das Institut in der Betreuung der Studierenden
- **Organisations- und Verwaltungsaufgaben wahrnehmen:** Sie arbeiten bei der Organisation der Lehre mit und übernehmen unterstützende Aufgaben bei der Administration der Forschung
- **Dissertation schreiben:** Sei vertiefen Ihre eigenen fachlichen und wissenschaftlichen Kenntnisse und verwenden ein Drittel der Arbeitszeit für Ihre Dissertation

Was Sie mitbringen
- **Studienabschluss der Rechtswissenschaften:** Sie verfügen über ein abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium der Rechtswissenschaften bzw. eine gleichzuhaltende

Qualifikation mit Schwerpunkt im österreichischen und europäischen öffentlichen Recht, die zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt
- **Ausgezeichnete Fachkenntnisse:** Ihre Kenntnisse im Öffentlichen Recht und Europarecht sind ausgezeichnet
- **Spezifisches Interesse:** Sie haben Interesse an einer wissenschaftlichen Tätigkeit im Öffentlichen Recht, insbesondere im Zusammenhang mit den Forschungsschwerpunkten des Lehrstuhls (Prof. Holoubek)
- **Institutserfahrung:** Idealerweise konnten Sie bereits Erfahrung im Institutsbetrieb sammeln und verfügen über erste Kenntnisse in der Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- **Ausgezeichnete Sprachkenntnisse:** Sie haben ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse
- **Auslandserfahrung:** Idealerweise haben Sie in Ihrem Studium bereits einen facheinschlägigen Auslandsaufenthalt absolviert
- **Engagement:** Sie haben eine hohe Selbstmotivation und arbeiten selbstständig, zudem zeichnen Sie Ihre Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Ihr Organisationstalent aus
- **EDV-Kenntnisse:** Sie verfügen über qualifizierte EDV-Kenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit juristischen Datenbanken
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden

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 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 12.08.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2866).
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.

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 Österreichisches und Europäisches Wirtschaftsstrafrecht
Teilzeit, 30 Stunden/Woche
Ab 15.08.2026 befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

Sie wollen das Interesse an Ihrem Forschungsthema vertiefen und gleichzeitig erste Erfahrungen in der Lehre sammeln? Die Tätigkeit als Universitätsassistent*in prae doc dient der Vertiefung und Erweiterung der fachlichen und wissenschaftlichen Bildung mit der Möglichkeit, ein einschlägiges Doktorats-Studium abzuschließen.

Was Sie erwartet
- **Lehre:** Sie sind in die Vorbereitung und Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen eingebunden, unterstützen Studierende, betreuen Bachelor- und Masterarbeiten und halten eigenständig Lehrveranstaltung im Bachelorstudium Wirtschaftsrecht ab.
- **Forschung:** Sie wirken an den Forschungsprojekten des Instituts mit und forschen selbst zu Fragen des Strafrechts und Strafprozessrechts, insbesondere im Bereich Wirtschaftsstrafrecht.
- **Dissertation:** Sie forschen zu Ihrem Thema, verwenden ein Drittel der Arbeitszeit für Ihre Dissertation.
- **Organisation:** Sie lernen organisatorische Abläufe im Universitätsbetrieb kennen, wirken an der Organisation und Durchführung von wissenschaftlichen Konferenzen und Veranstaltungen mit und führen administrative Tätigkeiten aus.
- **Teamarbeit:** Sie arbeiten in Lehre und Forschung in einem engagierten Team und profitieren vom Wissen und der Erfahrung anderer Forscher*innen.

Was Sie mitbringen
- **Studienabschluss:** Abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium der Rechtswissenschaften, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt.
- **Sehr guter Studienerfolg** (insbesondere in den strafrechtlichen Fächern)
- **Interesse:** Sie haben Interesse an und Erfahrung im wissenschaftlichen Arbeiten im Bereich Wirtschafts-, Finanz- und Europastrafrecht.
- **Interesse an Lehre:** Sie haben Interesse an der Abhaltung von Lehrveranstaltungen zum Strafrecht und Strafprozessrecht.
- **Engagement:** Sie sind eigeninitiativ und verlässlich, arbeiten selbstständig und arbeiten gerne in einem engagierten Team.
- **Sprache:** Sie verfügen über ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse.
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden.

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 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 12.08.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2869).
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.

245) 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 am

Department für Marketing
Teilzeit, 20 Stunden/Woche
Ab 01.09.2026 befristet bis 31.12.2027

Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen, Events zu planen und Social Media strategisch zu optimieren? In dieser abwechslungsreichen Funktion unterstützen Sie einerseits die **Kommunikation und den Außenauftritt** des Departments für Marketing und sind andererseits verantwortlich für den Erfolg **der Marketing Research Seminar Series (MRSS)**. Sie agieren als kommunikativer Dreh- und Angelpunkt im Department für Marketing und arbeiten als Schnittstelle zwischen Verwaltung, Wissenschaft und Studierenden.

Was Sie erwartet
- **Marketing Research Seminar Series (MRSS) koordinieren:** Sie managen mit Budgetverantwortung die englischsprachige MRSS und sind dabei u.a. zuständig für Raumbuchungen, Informationsaussendungen, sowie die 360°-Organisation des Aufenthalts der internationalen Gastprofessor*innen (u.a. Flüge und Hotel buchen, Abrechnungen, usw.).
- **Veranstaltungsorganisation:** Sie unterstützen die Organisation bei wiederkehrenden Veranstaltungen (Konferenzen, Informationsveranstaltungen, Onboarding Events, Graduierungsfeier,…) und planen Klausurtagungen sowie interne und externe Veranstaltungen des Departments.
- **Kommunikation und Content Creation:** Sie unterstützen die Medienarbeit des Departments durch die Gestaltung und Umsetzung unserer Kommunikationskanäle. Dabei verfassen Sie ansprechende Texte in Deutsch und Englisch auf Basis der von den Kolleg*innen aus dem Department gelieferten Inhalte, erstellen und bearbeiten visuelle Inhalte und setzen unsere Content-Strategie aktiv um.
- **Bestellungen tätigen und prüfen/Department-Equipment warten:** Sie koordinieren Anforderungen an unsere Department-Infrastruktur (Drucker, Kaffeemaschine,…) und kümmern sich darum, dass die entsprechenden Lieferungen richtig erbracht und abgerechnet sind bzw. die Waren am Department vorhanden sind (z.B.: Kaffee, Tee, Milch, Obst, 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 mehrjährige Berufserfahrung mit, idealerweise im universitären Umfeld.
- **Unser Team ergänzen:** Sie fügen sich kollegial ins Team ein
- **Medienarbeit:** Sie haben Erfahrung mit Social Media oder trauen sich zu, die wichtigsten Fähigkeiten dafür in kurzer Zeit aufzubauen, z.B. LinkedIn.
- **IT-Anwendungskenntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und Adobe, 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.
- **Zahlenaffin:** Sie besitzen ein Talent für Budgetkoordination.

Bewerbungsdokumente:

- CV
- Motivationsschreiben
- LinkedIn Content-Creation: Durchforsten Sie den LinkedIn-Auftritt von „Department of Marketing – WU Vienna" hinsichtlich ungenutzter Potenziale und entwickeln Sie auf Basis Ihrer Erkenntnisse einen LinkedIn-Beitrag, der eine identifizierte Chance gezielt aufgreift. Reichen Sie diesen gemeinsam mit Ihrer Bewerbung in einem Format (z. B. PDF, PowerPoint oder Bilddatei) ein, welches Ihrer Ansicht nach die Inhalte und Ideen am besten präsentiert.

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 1.496,75 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 05.08.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2865).
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 StudyServiceCenter (Schwerpunkt Studienzulassung)
Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung in der

Studienzulassung
Teilzeit, 30 Stunden/Woche
Ab 01.10.2026 befristet für die Dauer von 1 Jahr

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

Was Sie erwartet
- **Studienwerber*innen unterstützen und beraten:** Sie unterstützen und beraten Studienbewerber*innen in allen zulassungsbezogenen Fragestellungen und begleiten durch den Bewerbungsprozess.
- **Informationen aufbereiten und kommunizieren:** Sie bereiten Informationen zu den Themen der Zulassung auf und kommunizieren diese an Bewerber*innen und Studierende.
- **Zulassungsanträge bearbeiten und überprüfen:** Sie bearbeiten Zulassungsanträge eigenständig auf allen Ausbildungsebenen und überprüfen insbesondere internationale Bildungseinrichtungen, Studienabschlüsse und Dokumente sowie die inhaltliche Äquivalenz der Vorstudien.
- **Zulassungen durchführen:** Im Rahmen persönlicher Termine lassen Sie Studierende an der WU zu und versorgen Sie mit den notwendigen Dokumenten für den Studienbeginn.

Was Sie mitbringen
- **Ausbildung:** Sie verfügen über einen Maturaabschluss.
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen idealerweise erste Erfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld sowie Kenntnisse universitärer Strukturen mit.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, strukturiert und sorgfältig und schätzen die Arbeit im Team.
- **Serviceorientierung:** Sie beraten immer freundlich, kompetent und lösungsorientiert.
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind willkommen.
- **IT-Kenntnisse:** Sie haben sehr gute IT-Anwendungskenntnisse, insbesondere mit MS Office/M365 und sind offen gegenüber digitalen Technologien.
- **Sonstige Kenntnisse:** Sie verfügen über ein gutes Verständnis für wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Studieninhalte.

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 2.245,13 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 12.08.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2867).
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) Programmkoordinator*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

Institut für Strategische Organisationskommunikation
Vollzeit, 40 Stunden/Woche
Ab 01.10.2026 ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Bei Bedarf ist ein geringeres Beschäftigungsausmaß möglich.

Sie blühen als Organisationstalent so richtig auf? Als Programmkoordinator*in für das englischsprachige Masterprogramm *Business Communication* managen Sie unter der Leitung der Programmdirektion alle organisatorischen und administrativen Aufgaben und sind dabei die Schnittstelle für alle internen und externen Stakeholder*innen.

Was Sie erwartet
- **Lehrveranstaltungen koordinieren und Lehrbeauftragte betreuen:** Sie managen selbstständig das Lehrveranstaltungsangebot sowie Prüfungen und betreuen die Lehrbeauftragten.
- **Learning Outcomes vorbereiten:** Sie erstellen Learning Outcomes und stimmen diese mit den Lehrenden und der Programmdirektion ab.
- **Studieneinstieg unterstützen:** Sie wirken bei der Zulassung und dem Aufnahmeverfahren von Studierenden mit.
- **Studierende beraten:** Sie bieten Studierenden Unterstützung und Beratung während ihres Studiums.
- **Programm weiterentwickeln:** Sie unterstützen die Programmdirektion in Programmplanung, -gestaltung und -weiterentwicklung, sowie im Ressourcenmanagement.
- **Mit internen und externen Stakeholdern kommunizieren:** Sie sind die Drehscheibe zwischen den unterschiedlichen Anspruchsgruppen.
- **Qualität sichern:** Sie entwickeln und organisieren das Qualitätsmanagement, indem sie z.B. Feedback und Evaluierungen einholen.
- **Sponsionen organisieren:** Sie unterstützen die Programmdirektion bei der Planung und Durchführung von Sponsionen.

Was Sie mitbringen
- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen über Maturaabschluss. Ein abgeschlossenes Hochschulstudium ist von Vorteil.
- **Erfahrung im Universitätsbetrieb:** Sie wissen, wie Universitäten organisiert sind und sind mit deren administrativen Abläufen vertraut. Sie sind bereit, sich rasch in die Administration von Studien im österreichischen Hochschulsystem einzuarbeiten und Kenntnisse des österreichischen Studienrechts zu erwerben.
- **Sprach(en)kompetenz:** Sie bringen ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit.
- **Prozess-, Event- und Projektmanagement:** Sie verfügen über praktische Erfahrung im Prozess-, Event- und Projektmanagement (inkl. Ergebnisverantwortung).
- **Sehr gute EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit Microsoft Office und Web. Typo3-Kenntnisse sind von Vorteil.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sie kommunizieren klar und verständlich und können sich auf Ihre Gesprächspartner*innen einstellen. In Konflikten verhalten Sie sich wertschätzend, umsichtig und lösungsorientiert. Sie sind in der Lage das Masterprogramm auch nach außen hin, gemeinsam mit der Programmleitung, zu vertreten.
- **Flexibilität und Durchsetzungsvermögen:** Als Schnittstelle können Sie sich behaupten und der Situation angemessen reagieren.
- **Eigeninitiative und Selbstorganisation:** Sie sind es gewohnt, selbstständig anzupacken und wissen, wie Sie Ihre Arbeit am besten organisieren.
- **Professionelles Auftreten:** Sie betreuen Lehrende, Studierende und Kolleg*innen serviceorientiert, freundlich und kompetent.

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**
- **Eine teamorientierte und wertschätzende Arbeitsumgebung**

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. 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 17.08.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2868).
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.