

An der Universität Wien (mit 20 Fakultäten und Zentren, 179 Studienrichtungen, ca. 10.000 Mitarbeiter\*innen und rund 90.000 Studierenden) ist ehestmöglich die Position einer\*ines

## **Organisationsassistent\*in am Institut für Volkswirtschaftslehre**

zu besetzen.

### **Kennzahl der Ausschreibung: 13135**

Am Institut für Volkswirtschaftslehre der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften ist die Stelle einer Organisationsassistentin zu besetzen. Die Stelle ist vorläufig auf ein Jahr befristet und kann danach in eine unbefristete Stelle umgewandelt werden. Abhängig von der budgetären Lage könnte die Stelle ggf. auf 40 Wochenstunden aufgestockt werden.

**Dauer der Befristung:** 1 Jahr/e

**Beschäftigungsausmaß:** 34.0 Stunden/Woche.

[Einstufung gemäß Kollektivvertrag:](#) §54 VwGr. IIIa

Darüber hinaus können anrechenbare Berufserfahrungen die Einstufung und damit das Entgelt bestimmen.

### **Ihre Aufgaben:**

Sie übernehmen selbständig Aufgaben im Bereich der administrativen Unterstützung der Lehr- und Forschungsaktivitäten des Instituts. Sie betreuen und warten die Homepage des Instituts. Sie verwalten und dokumentieren institutsinterne Projekte und die dafür verwendeten budgetären Mittel mit hoher Genauigkeit. Ihre hohe schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit beweisen Sie beim Erstellen von Korrespondenz und Protokollen oder beim Aufbereiten von Unterlagen und Berichten. Als Teil eines kleinen Teams tragen Sie außerdem zu weiteren administrativen Belangen der Institutsverwaltung, zur Betreuung von Gastvortragenden, sowie zur Vorbereitung und Durchführung von Meetings, Veranstaltungen, Workshops und Konferenzen bei.

### **Ihr Profil:**

Matura oder gleichwertige Qualifikation; ausgezeichnete EDV-Anwender\*innenkenntnisse (z.B. fundierte Kenntnisse von MS Word, MS Excel und SAP) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in universitätsspezifische EDV-Anwendungen; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; grundsätzliche Erfahrungen mit Redaktionssystemen zur inhaltlichen Wartung und Betreuung der Homepage; Erfahrung in der Budgetverwaltung und Buchhaltung (Führen einer Handkassa, Eingänge/Ausgänge kontrollieren und verbuchen, Veranlassen von Überweisungen für Honorarnoten und Rechnungen).

Interesse an qualifizierter administrativer Unterstützung universitärer Forschungsaktivitäten; Verständnis für den akademischen Bereich und hohe Bereitschaft zur Einarbeitung in universitäre Verwaltungsabläufe, Strukturen und Richtlinien; selbständiger, eigenverantwortlicher Arbeitsstil; hohe Teamfähigkeit; Serviceorientierung; Flexibilität und Belastbarkeit, Berufserfahrung von Vorteil.

**Sprachen:**

	<b>Sprache</b>	<b>Sprachniveau</b>	<b>Wichtigkeit</b>
	Deutsch	Exzellente Kenntnisse	Musskriterium
	Englisch	Sehr gute Kenntnisse	Musskriterium

**EDV:**

	<b>Art der EDV-Kenntnisse</b>	<b>Spezifizierte EDV-Kenntnisse</b>	<b>Wichtigkeit</b>
	Anwenderkenntnisse	MS Office	Musskriterium

**Ihre Bewerbung:**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl 13135, welche Sie bis zum 29.05.2022 an [elisabeth.polster@univie.ac.at](mailto:elisabeth.polster@univie.ac.at) übermitteln können.

Für nähere Auskünfte über die ausgeschriebene Position wenden Sie sich bitte an Zulehner, Christine +43-1-4277-37487, Polster, Elisabeth +43-1-4277-37405, Wurm, Heide Marie +43-1-4277-37408.

Die Universität Wien betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität (<http://diversity.univie.ac.at/>). Insbesondere wird eine Erhöhung des Frauenanteils in Leitungspositionen und beim wissenschaftlichen Personal angestrebt. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.