

Studienassistent*in am Institut für Soziologie

ab 01.09.2023 zu besetzen.

Gesucht wird ein*e Studienassistent*in zur Unterstützung des Institutssekretariats

Aufgabenbereich

Zu Ihren künftigen Aufgaben zählt die Unterstützung des Institutssekretariats in Administration und Verwaltung, u.a. bei

- Reise- und Sachkostenabrechnung
- Materialverwaltung
- Raummanagement
- Veranstaltungsmanagement
- Homepageeinträgen
- Forschungsdokumentation (Datenkontrolle)

Anforderungskriterien

- Laufendes Bachelorstudium oder Beginn Masterstudium
- sehr gute Kenntnisse von MS Office-Anwendungen, Adobe, Typo 3, Confluence von Vorteil
- Deutsch und Englisch auf Arbeitsniveau
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Kenntnisse universitärer Strukturen von Vorteil

Wir bieten

- Einblick in spannende Aufgabengebiete innerhalb der Universitätsverwaltung
- Zusammenarbeit mit einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten mit der Option auf Homeoffice

Das Dienstverhältnis beginnt am 01.09.2023 und ist befristet bis 31.12.2023 mit der Option auf Verlängerung (10-20 Stunden/Woche).

Stundenausmaß: 13 Stunden/Woche

Bruttoentgelt: € 773,57/Monat (KV der Universitäten)

Bei Interesse an dieser Aufgabe senden Sie bitte **bis spätestens 09.07.2023** ein kurzes Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf (als ein PDF-Dokument, Dateiname: Nachname.Vorname_Studienassistentz.pdf) an kathrin.lichtenberger@univie.ac.at.

Die **Bewerbungsgespräche** werden voraussichtlich im Juli stattfinden (bei Bedarf online).