

An der Universität Wien (mit 20 Fakultäten und Zentren, 178 Studienrichtungen, ca. 9.800 Mitarbeiter*innen und rund 90.000 Studierenden) ist ab 01.04.2020 die Position eines/einer

Administrative*n Mitarbeiter*in in der Abteilung Forschungsplattform The Challenge of Urban Futures: governing the complexities in European cities

zu besetzen.

Kennzahl der Ausschreibung: 10645

Im Rahmen einer neu gegründeten Forschungsplattform zum Thema „The Challenge of Urban Futures: governing the complexities in European cities“ unter der Leitung von Univ.-Prof. Dr. Yuri Kazepov ist eine Stelle als Administrative*r Mitarbeiter*in zu besetzen. Die Position ist vorerst auf 1 Jahr befristet und kann in beiderseitigem Einverständnis auf insgesamt max. 4 Jahre verlängert werden. Die Stelle wird administrativ wie personell der Forschungsplattform zugeordnet und ist physisch am Institut für Soziologie angesiedelt. Die Forschungsplattform zielt darauf ab Forscher*innen innerhalb und außerhalb der Universität Wien miteinander vernetzen.

Dauer der Befristung: 1 Jahr/e

Beschäftigungsausmaß: 10 Stunden/Woche.

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

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

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Abwicklung allgemeiner Verwaltungsaufgaben zum Aufbau und zur reibungslosen Erledigung aller administrativen Aufgaben der Forschungsplattform
- Administrative Unterstützung der Akquise und Administration von Drittmittelprojekten
- Betreuung der Homepage
- Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen in allen administrativen Belangen
- Unterstützung bei der Organisation von Auslandsaufenthalten der Forscher*innen (incoming und outgoing)
- Betreuung von Gastvortragenden
- Mithilfe bei der Organisation von Tagungen, Kongressen, Meetings etc.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Matura
- Umfassende EDV-Anwender*innenkenntnisse (MS Office)
- Sehr gute Englischkenntnisse (Arbeitssprache der Forschungsplattform ist Englisch)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Selbstständiger und strukturierter Arbeitsstil
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, hohe schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohes Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit, Teamorientierung und Lernbereitschaft

Wünschenswert:

- Erfahrung in der administrativen Betreuung von Forschungsprojekten
- Kenntnis der universitären Strukturen und Abläufe bzw. Erfahrung in der universitären Verwaltung
- Hochschulstudium (BA-Abschluss)

Sprachen:

Sprache

Sprachniveau

Wichtigkeit

Deutsch
Englisch

Sehr gute Kenntnisse
Sehr gute Kenntnisse

Musskriterium
Musskriterium

EDV:

Art der EDV-Kenntnisse	Spezifizierte EDV-Kenntnisse	Wichtigkeit
Anwenderkenntnisse	MS Office	Musskriterium

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl 10645, welche Sie bis zum 24.03.2020 bevorzugt über unser Job Center (<http://jobcenter.univie.ac.at/>) an uns übermitteln.

Für nähere Auskünfte über die ausgeschriebene Position wenden Sie sich bitte an Kazepov, Yuri Albert Kyrill +43-1-4277-49270.

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.

DLE Personalwesen und Frauenförderung der Universität Wien

Kennzahl der Ausschreibung: 10645

E-Mail: jobcenter@univie.ac.at

[Datenschutzerklärung](#)

[extern bewerben](#)

[intern bewerben](#)