

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

Organisationsassistent*in am Institut für Soziologie

zu besetzen.

Kennzahl der Ausschreibung: 10619

Das Institut für Soziologie, eine Subeinheit der Fakultät für Sozialwissenschaften, vereinigt die soziologische Forschung und Lehre an der Universität Wien. Es ist von seiner Geschichte her durch die Tradition der Wiener Soziologie geprägt, die sich an sozialen Problemen orientiert und empirische Untersuchungen zu Gesellschaftsdiagnosen und soziologischen Theorien verdichtet. Am Institut für Soziologie ist eine Stelle als administrative*r Mitarbeiter*in für zwei Professuren (Kultur und Wissen, Internationale Stadtforschung) zur Besetzung ausgeschrieben. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Danach besteht die Möglichkeit das Arbeitsverhältnis in beiderseitigem Einvernehmen zu entfristen.

Dauer der Befristung: 1 Jahr/e

Beschäftigungsausmaß: 40.0 Stunden/Woche.

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

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

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Aufgaben: Betreuung und Unterstützung bei der Koordination der beiden internationalen Teams, Korrespondenz (Deutsch/Englisch), Sitzungsvorbereitung, Reisemanagement und Abwesenheitsverwaltung, Termin- und Raumkoordination
- Unterstützung im Forschungsbetrieb: Unterstützung bei der Organisation von Gastvorträgen, Tagungen, Symposien, Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen in allen administrativen Belangen
- Drittmitteladministration und Projektmanagement: Administration der Antragstellung, Durchführung und Abrechnung von Forschungsprojekten; Erstellung und Verwaltung der Projektbudgets
- Personalaufnahme und -administration

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Matura: AHS, BHS oder gleichwertige Qualifikation
- Einschlägige (mehrjährige) Berufserfahrung in Büroorganisation
- Erfahrung im Veranstaltungs- und Projektmanagement
- Umfassende EDV-Anwender*innenkenntnisse (insb. MS Office)
- Profunde Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse von Vorteil
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeit verbunden mit Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung.

Von Vorteil sind Kenntnisse der universitären Strukturen und Abläufe bzw. Erfahrungen in der universitären Verwaltung.

Für nähere Auskünfte wenden Sie sich per E-Mail an: hanna.jurjevec@univie.ac.at

Ausbildungen:

Bildungseinrichtung	Ausbildungsrichtung	Spezielle Ausbildungsrichtung	Wichtigkeit
Allgemeinbildende höhere Schule	Gymnasium		Musskriterium

Sprachen:

Sprache	Sprachniveau	Wichtigkeit
Deutsch	Sehr gute Kenntnisse	Musskriterium
Englisch	Sehr gute Kenntnisse	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 10619, welche Sie bis zum 03.04.2020 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 Jurjevec, Hanna Valentina +43-1-4277-49271.

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: 10619

E-Mail: jobcenter@univie.ac.at

[Datenschutzerklärung](#)