



An der Universität Wien (mit 20 Fakultäten und Zentren, 184 Studienrichtungen, ca. 10.400 Mitarbeiter*innen und fast 90.000 Studierenden) ist ehestmöglich die Position eines*einer

Organisationsassistent*in am Department für Mikrobiologie und Ökosystemforschung

zu besetzen.

Kennzahl der Ausschreibung: 14153

Das Zentrum für Mikrobiologie und Umweltsystemwissenschaft betreibt Grundlagenforschung auf international führendem Niveau und bildet Student*innen in der Mikrobiologie, Ökologie und Umweltgeowissenschaft aus.

Zur Unterstützung des Forschungs- und Lehrbetriebs suchen wir eine Organisationsassistent*in (30 – 40 Stunden, Teilzeit möglich) für das zentrale Administrationsteam zur selbstständigen Durchführung von Verwaltungsaufgaben (Personal, Budget, Forschung, Lehre). Die Arbeitssprache am Zentrum ist vorwiegend Englisch – sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sind daher Voraussetzung.

Die Stelle ist auf 8 Monate befristet, in gegenseitigem Einvernehmen wird eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis angestrebt.

Dauer der Befristung: 8 Monat/e

Beschäftigungsausmaß: 30 Stunden/Woche.

Einstufung gemäß Kollektivvertrag: §54 VwGr. IIIa

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

Ihre Aufgaben:

Schwerpunkt Personal

- Personalagenden (Globalmittel und Drittmittelpersonal): akkordierte Personalanstellungs- und Dienstendeprozesse des Arbeitsbereiches, Koordination der Personalausreibungen, Betreuung (Beratung und Unterstützung) von (neuen) Mitarbeiterinnen, Projektpersonalplanung
- Abwesenheitsverwaltung (Reisebeauftragte, Zeitbeauftragte): Urlaub, Karenzen, Freistellungen, Dienstreisen, Reisemanagement, Reiseabrechnungen
- Forschungsorganisation und -verwaltung: Administration von Drittmittelprojekten (von Projektbeginn – Projektende), aktive Unterstützung bei Drittmittelverwaltung, -abrechnung, Termin- und Commitmentüberwachung, z.B. Forschungsberichte, -verwaltung- und -dokumentation; Budgetcontrolling;
- Kontrolle der laufenden Einnahmen/Ausgaben, Rechnungsprüfer*in im Q-Flow, akkordierte Ressourcenplanung und -verwaltung
- Schnittstelle zu inneruniversitären Dienstleistungseinrichtungen, insb. DLE Personalwesen und Frauenförderung, Finanzwesen und Controlling, Forschungsservice

Allgemeine administrative Aufgaben

- Lehrverwaltung: Koordination und Organisation der Lehrplanung in Kooperation/Abstimmung mit dem StudienServiceCenter; Betreuung von Gastprofessor*innen; Hörsaalbuchung; Prüfungsterminverwaltung
- Informations- und Kommunikationsdrehscheibe im Arbeitsbereich; Sicherstellung der Durchführung von Verwaltungsabläufen gemäß den universitären Geschäftsprozessen und der gesetzlichen Rahmenbedingungen; Terminkoordination; Website-Verwaltung, etc
- Organisation, laufende Betreuung und Abrechnung von (internationalen) Workshops, Fachtagungen, Symposien, Gästebetreuung (An-/Abreise, Hotel, Rahmenbedingungen)
- Allgemeine administrative Aufgaben (Post, Bestellungen, Versand...)



Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Team
- Universitäres Umfeld und gutes Betriebsklima
- Lockere und familienfreundliche Arbeitsumgebung
- Flexibilität in der Arbeitszeit inkl. HomeOffice Möglichkeit
- Gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- Internes Weiterbildungsangebot
- In gegenseitigem Einverständnis ist auch Teilzeit möglich

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Office-Management (vorzugsweise im wissenschaftlichen/universitären Kontext)
- Allgemeine oder Berufsbildende mittlere bzw. höhere Schule oder Kaufmännischer Lehrabschluss (Matura oder gleich zu wertende Qualifikation)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (insb. Excel)

- Erfahrung mit SAP sind wünschenswert, aber nicht vorausgesetzt
- Eigenverantwortlicher strukturierter Arbeitsstil
- Service und lösungsorientierte Arbeitseinstellung, teamfähig, kommunikativ
- Teamfähigkeit und hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Bereitschaft zur Weiterbildung

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 14153, welche Sie bis zum 15.05.2023 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 Müller Strassnig, Annina +43-1-4277-91101.

Die Universität Wien strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen und beim Wissenschaftlichen Personal an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

DLE Personalwesen und Frauenförderung der Universität Wien

Kennzahl der Ausschreibung: 14153

E-Mail: jobcenter@univie.ac.at