

## Stellenbezeichnung: Organisationsassistent\*in



An der Universität Wien arbeiten über 10.000 Persönlichkeiten gemeinsam an den großen Fragen der Zukunft. Rund 2.900 davon haben vielfältige administrative Aufgaben und unterstützen damit exzellente Forschung und Lehre. Wollen auch Sie mit Ihrer Arbeit etwas Sinnvolles für die Gesellschaft tun? Wir suchen einen\*eine

## Organisationsassistent\*in

91 Zentrum für Mikrobiologie und Umweltsystemwissenschaft

Besetzung ab: ehestmöglich

Stundenausmaß: 40,00, in beiderseitigem Einvernehmen ist Teilzeit möglich

Einstufung KV: §54 VwGr. IIIa

Besetzung bis: 9 Monate Befristung, eine Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis wird angestrebt

Stellen ID: 880

Wenn Sie für Ihr Leben gern organisieren und das am liebsten in sinnvollen Projekten, dann willkommen in unserem administrativen Team! Bei uns arbeiten Persönlichkeiten, die mit ihrer Expertise dazu beitragen, die großen Fragen von morgen zu beantworten. Als Organisationsassistent\*in übernehmen Sie organisatorische Aufgaben in gesellschaftlich relevanten Forschungsprojekten und arbeiten mit einem Team aus internationalen Forschenden zusammen, in dem ein offenes Miteinander und persönliche Weiterentwicklung großgeschrieben werden.

## Ihr persönlicher Wirkungsraum:

Das Zentrum für Mikrobiologie und Umweltsystemwissenschaft betreibt Grundlagenforschung auf international führendem Niveau und bildet Student\*innen in der Mikrobiologie, Ökologie und Umweltgeowissenschaft aus. Als Organisationsassistent\*in übernehmen Sie, gemeinsam mit dem Administrationsteam am Zentrum, ein breites und abwechslungsreiches Aufgabengebiet rund um Personal- und Budgetverwaltung sowie Forschungs- und Lehrorganisation. Ein Großteil der Kommunikation am Zentrum erfolgt auf Englisch.

Die Stelle ist für 40h/Woche ausgeschrieben (Teilzeit möglich) und vorerst auf 9 Monate befristet. In gegenseitigem Einvernehmen kann das exakte Stundenausmaß angepasst werden und wird eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis angestrebt.

## Das machen Sie konkret:

- Sie sind die zentrale Servicestelle für Ihr Team, wissen über inner- und außeruniversitäre Abläufe Bescheid und stehen Ihren Kolleg\*innen bei Fragen hinsichtlich Personaladministration, Projektverwaltung, Forschungsorganisation und anderen administrativen Themen zur Seite
- Sie unterstützen die Wissenschaftler\*innen bei der Forschungsorganisation und -verwaltung, dh. Sie administrieren Drittmittelprojekte, unterstützen proaktiv bei der Drittmittelabrechnung, der Personalplanung, der Commitmentüberwachung, dem Budgetcontrolling u.a.
- Sie agieren als Rechnungsprüfer\*in, kontrollieren laufend Einnahmen sowie Ausgaben und Sie behalten die verschiedenen Budgets des Zentrums im Blick
- Sie betreuen Personalagnenden, begleiten u.a. die Aufnahme neuer Mitarbeiter\*innen vom Erstkontakt bis zum Onboarding, Sie administrieren Ausschreibungs- und Recruitingprozesse sowie laufend anfallende Personalbelange (Urlaube, Karenzen, Krankenstände, Verwaltung persönlicher Daten etc.) und Dienstendprozesse
- Sie sind Reise- und Zeitbeauftragte, überprüfen und verwalten Reiseanträge, Reiseabrechnungen, Freistellungen, Arbeitszeitaufzeichnungen etc.
- Sie koordinieren die Lehrplanung in Abstimmung mit dem StudienServiceCenter, betreuen Hörsaalbuchung und Prüfungsterminverwaltung
- Sie übernehmen die englisch- und deutschsprachige Korrespondenz mit allen Schnittstellen (team-intern, universitär, Projektpartner\*innen, Studierende, etc.) sowie allgemeine administrative Aufgaben (Bestellungen, Versand, Post, Websitepflege, Keycard-Verwaltung etc.)

## Das gehört zu Ihrem Profil:

- Berufserfahrung im Office-Management (vorzugsweise im wissenschaftlichen/ universitären Kontext) ist von Vorteil
- Allgemeine oder Berufsbildende mittlere bzw. höhere Schule (Matura oder gleich zu wertende Qualifikation) oder Kaufmännischer Lehrabschluss
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (insb. Excel)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrung mit SAP ist wünschenswert, aber nicht vorausgesetzt
- Erfahrung mit digitaler Zusammenarbeit (z.B. MS Teams) ist von Vorteil

Ihr besonderer Arbeitsstil: Sie arbeiten gerne strukturiert, sind serviceorientiert und finden gerne Lösungen. Den Überblick zu bewahren fällt Ihnen leicht und Verantwortung für Ihre Aufgaben zu übernehmen ist selbstverständlich. Sie sind ein\*e Teamplayer\*in und haben eine hohe soziale und kommunikative Kompetenz. Mit unterschiedlichen Tools und Datenbanken zu arbeiten macht Ihnen Freude und Sie sind bereit, sich laufend in neue Technologien einzuarbeiten. Respektvoller Umgang und konstruktive Zusammenarbeit sind Ihnen ebenso wichtig wie ein positives und motivierendes Arbeitsumfeld.

## Das bieten wir Ihnen:

**Work-Life-Balance:** Sie haben flexible Arbeitszeiten und können zum Teil auch remote arbeiten, im gegenseitigen Einvernehmen auch gerne in Teilzeit.

**Inspirierendes Arbeitsklima:** Sie sind Teil eines engagierten Teams mit diversem universitären Background, in einer lockeren und familienfreundlichen Arbeitsumgebung.

**Gute öffentliche Anbindung:** Ihr neuer Arbeitsplatz ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln bequem erreichbar.

**Interne Weiterbildung:** Wir bieten Ihnen laufend die Möglichkeit, Ihre Kompetenzen zu vertiefen. Wählen Sie aus einem umfangreichen, kostenfreien Kursangebot.

**Faires Gehalt:** Das Grundgehalt von EUR 2380,2 erhöht sich, wenn wir Berufserfahrungen anrechnen können.

**Gleiche Chancen für alle:** Wir freuen uns über jede zusätzliche Persönlichkeit im Team!

## So einfach bewerben Sie sich:

- Mit Lebenslauf und kurzem Motivationsschreiben
- Abschlusszeugnis Ihrer Qualifikation (z.B. Lehrabschluss, Matura, Studium etc.)
- Über unser Jobportal / Jetzt Bewerben-Button

## Bei inhaltlichen Fragen kontaktieren Sie bitte:

Annina Müller Strassnig  
annina.mueller@univie.ac.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Universität Wien betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit, [Frauenförderung](#) und [Diversität](#). Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

## Universität Wien. Raum für Persönlichkeiten. Seit 1365.

[Datenschutzerklärung](#)

**Bewerbungsfrist:** 28.07.2023