

## 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 und organisieren für Ihr Leben gern? Wir suchen einen\*eine

## Organisationsassistent\*in

Besetzung ab: 01.09.2024 | Stundenausmaß: 20 Stunden | Einstufung KV: §54 VwGr. IIIa  
Befristung bis: 12.01.2025  
Stellen ID: **2786**

Am Institut für Staatswissenschaft - eine Subeinheit der Fakultät für Sozialwissenschaften - ist eine Organisationsassistent\*in als Karenzvertretung zu besetzen. Hierbei handelt es sich um eine Stelle im Ausmaß von 20 Stunden. Die Stelle ist ab 01. September 2024 zu besetzen und bis 12. Jänner 2025 befristet. Im Falle eines Ausscheidens der Stelleninhaber\*in ist eine Entfristung der Stelle im beidseitigem Einverständnis angedacht.

Die Stelle ist für die Dauer der Abwesenheit eines\*einer Mitarbeiter\*in zu besetzen

## Ihr persönlicher Wirkungsraum:

Sie unterstützen das zentrale Administrationsteam am Institut für Staatswissenschaft und führen Verwaltungsaufgaben rund um Personal, Budget und Lehre eigenständig durch. Sie verfügen über sehr gute organisatorische Fähigkeiten, arbeiten gerne selbstständig und eigeninitiativ und behalten den Überblick, dann willkommen in einem motivierten Team!

## Das machen Sie konkret:

- Sie sind zentrale\*r Ansprechpartner\*in und übernehmen die englisch- und deutschsprachige Korrespondenz mit allen Schnittstellen (team-intern, universitär)
- Sie unterstützen die wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen bei der Organisation und Administration ihrer Forschungs- und Lehraufgaben. Das bedeutet u.a.: Sie sind für die Organisation, Betreuung und Abrechnung von Meetings und Workshops zuständig
- Sie betreuen Gastwissenschaftler\*innen und administrieren den Aufnahmeprozess
- Sie administrieren den Ausschreibungs-/Recruitingprozess und unterstützen bei der Aufnahme neuer Mitarbeiter\*innen
- Sie koordinieren und stellen den institutsinternen Informationstransfer sicher
- Sie sind in die Budget- sowie in die Personalverwaltung involviert und unterstützen bei der Ressourcenplanung und Ressourcenverwaltung
- Sie gestalten Arbeitsläufe aktiv mit und optimieren diese
- Allgemeine Institutsagenden wie z.B. Termin- und Raumkoordination, Protokollführung, Homepagebetreuung und Zeitmanagement zählt ebenfalls zu Ihren Tätigkeiten

## Das gehört zu Ihrer Persönlichkeit:

- Berufserfahrung im Office-Management (vorzugsweise im universitären Kontext)
- Allgemeine oder Berufsbildende mittlere bzw. höhere Schule (Matura) oder Kaufmännischer Lehrabschluss und langjährige Office Erfahrung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (insb. Outlook, Excel und Word)
- Sehr gute Deutsch und profunde Englischkenntnisse in Wort und Schrift (ab B 2 Level)
- Erfahrung mit Content Management Systemen (z.B. Typo 3) & Social Media

- Erfahrung mit SAP ist von Vorteil

**Ihr besonderer Arbeitsstil:**

- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und strukturiert, sind serviceorientiert und finden gerne Lösungen.
- Sie sind ein\*e Teampayer\*in und haben eine hohe soziale und kommunikative Kompetenz.
- Sie sind an regelmäßiger internen Weiterbildung interessiert.

## Das bieten wir Ihnen:

**Work-Life-Balance:** Sie haben flexible Arbeitszeiten in Form von Gleitzeit.

**Inspirierendes Arbeitsklima:** Sie sind Teil eines engagierten, freundlichen Administrationsteams.

**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 2.599,20 (auf Basis Vollzeit) erhöht sich, wenn wir Berufserfahrungen anrechnen können.

## So einfach bewerben Sie sich:

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

## Bei inhaltlichen Fragen kontaktieren Sie bitte:

Nicole Haas

[n.haas@univie.ac.at](mailto:n.haas@univie.ac.at)

Wir freuen uns über neue Persönlichkeiten in unserem Team!

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:** 18.08.2024