

An der Universität Wien (mit 20 Fakultäten und Zentren, 184 Studienrichtungen, ca. 10.400 Mitarbeiter*innen und fast 90.000 Studierenden) ist ab 26.09.2022 die Position eines*einer

Organisationsassistent*in am Institut für Ethik und Recht in der Medizin

bis 15.08.2023 zu besetzen.

Kennzahl der Ausschreibung: 13556

An der Forschungsplattform Institut für Ethik und Recht in der Medizin der Universität Wien ist ab sofort die Stelle einer'eines Organisationsassistent*in zu besetzen (Option auf Entfristung oder Verlängerung).

Beschäftigungsausmaß: 20 Stunden/Woche.

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

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

Ihre Aufgaben:

- Administration von Drittmittelprojekten
- Betreuung der Homepage (Typo3)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Erstellen und Verwalten von Datenbanken
- Korrekturlesen und redaktionelle Bearbeitung wissenschaftlicher Texte, Vorträge, Power Point Präsentationen (Englisch)
- Vorbereitung der Druckvorlagen, Abwicklung des Publikationsvorgangs
- Mithilfe bei der Abwicklung der Stipendien, Sommerkurse etc.
- Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen in allen administrativen Belangen
- Aufbereitung von Materialien für E-Learning
- Betreuung von Gastvortragenden
- Mithilfe bei der Organisation von Tagungen, Kongressen, Meetings etc.

Ihr Profil:

- Allgemeine oder Berufsbildende mittlere bzw. höhere Schule
- Umfassende EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse in bzw. Erfahrung mit E-Learning
- Erfahrung in der Abwicklung von administrativen Aufgaben bei Forschungsprojekten

- Hohe schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

- Hohe Service- und Kund*innenorientierung

- Organisationsfähigkeit

- Selbstständigkeit

- Teamfähigkeit

- Flexibilität

- Belastbarkeit

- Bereitschaft zur Weiterbildung

Von Vorteil sind Kenntnisse der universitären Strukturen und Abläufe bzw. Erfahrung in der universitären Verwaltung sowie Kenntnisse in den Programmen SAP, Typo3 und InDesign.

Sprachen:

	Sprache	Sprachniveau	Wichtigkeit
	Deutsch	Exzellente Kenntnisse	Musskriterium
	Englisch	Gute Kenntnisse	Musskriterium

EDV:

	Art der EDV-Kenntnisse	Spezifizierte EDV-Kenntnisse	Wichtigkeit
	Anwenderkenntnisse	MS Office	Musskriterium
	SAP	Sonstige	Sollkriterium
	Anwenderkenntnisse	Internetkenntnisse	Musskriterium

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl 13556, welche Sie bis zum 30.09.2022 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 Parrag, Sabine +43-1-4277-22206.

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: 13556

E-Mail: jobcenter@univie.ac.at

[Datenschutzerklärung](#)

[extern bewerben](#)

[intern bewerben](#)