

An der Universität Wien (mit 15 Fakultäten, 4 Zentren, rund 188 Studienrichtungen, ca. 9.400 Mitarbeiter/innen und über 90.000 Studierenden) ist ab 15.04.2014 die Position einer/eines

## Organisationsassistent/in am Institut für Germanistik

bis 14.04.2015 zu besetzen.

### Kennzahl der Ausschreibung: 4778

Das Institut für Germanistik der Universität Wien ist das größte österreichische Forschungs- und Ausbildungszentrum für alle Fragen der deutschen Sprache und der deutschsprachigen Literaturen. Die fünf Kernbereiche des Instituts lauten Neuere deutsche Literatur, Ältere deutsche Sprache und Literatur, Germanistische Sprachwissenschaft, Deutsch als Fremd- und Zweitsprache und Fachdidaktik Deutsch. Es werden über 3500 Studierende betreut.

Die Stelle als Organisationsassistent/in ist für ein Jahr befristet mit Option auf 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 und Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung der Druckvorlagen, Abwicklung des Publikationsvorgangs
- Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen in allen administrativen Belangen
- Betreuung von Gastvortragenden und Gästen aus dem Ausland
- Mithilfe bei der Organisation von Tagungen, Kongressen, Meetings etc.
- Korrespondenz (inclusive externe Lehrbeauftragte) und Terminplanung

### Ihr Profil:

#### Mindestanforderungsprofil

- 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 (SAP)
- Interkulturelle Kompetenz

#### Zusatzqualifikationsprofil

- Hohe schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Service- und Kund/innenorientierung
- Organisationsfähigkeit
- Selbständigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Aufgeschlossenheit für den Bereich „Deutsch als Fremdsprache“

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

### Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl 4778,

welche Sie bis zum 08.04.2014 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 Schramm, Karen .

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: 4778**

E-Mail: [jobcenter@univie.ac.at](mailto:jobcenter@univie.ac.at)