

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

## **Organisationsassistent/in am Institut für Germanistik**

zu besetzen.

### **Kennzahl der Ausschreibung: 5694**

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 1 Jahr befristet mit Option auf Verlängerung.

Dauer der Befristung: 1 Jahr/e

Beschäftigungsausmaß: 10.0 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
- 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
- Selbständigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

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

**Ausbildungen:**

Bildungseinrichtung	Ausbildungsrichtung	Spezielle Ausbildungsrichtung	Wichtigkeit
Allgemeinbildende höhere Schule	Gymnasium		Musskriterium

**Sprachen:**

Sprache	Sprachniveau	Wichtigkeit
Englisch	Gute Kenntnisse	Musskriterium

**EDV:**

Art der EDV-Kenntnisse	Spezifizierte EDV-Kenntnisse	Wichtigkeit
	Anwenderkenntnisse	Musskriterium

**Ihre Bewerbung:**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl 5694, welche Sie bis zum 14.04.2015 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 Haika, Andrea +43-1-4277-42102, Horn, Eva +43-1-4277-42128.

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: 5694**

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

[Druckseite](#)