

An der Universität Wien (mit 15 Fakultäten, 4 Zentren, rund 188 Studienrichtungen, ca. 9.700 Mitarbeiter/innen und über 92.000 Studierenden) ist ab 01.03.2016 die Position einer/eines

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

zu besetzen.

### **Kennzahl der Ausschreibung: 6434**

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 der VDA (Vienna Doctoral Academy) "Medieval Academy" ist auf 3 Jahre befristet, mit Option auf Verlängerung, für den Fall, dass die VDA (Vienna Doctoral Academy) "Medieval Academy" auch verlängert wird. Das Beschäftigungsausmaß ist 15 Wochenstunden.

Dauer der Befristung: 3 Jahr/e

Beschäftigungsausmaß: 15.0 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 von Druckvorlagen, Abwicklung des Publikationsvorgangs
- Mithilfe bei der Abwicklung von Sommerkursen 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.

**Ihre Bewerbung:**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl 6434, welche Sie bis zum 22.02.2016 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 Zeiner, Petra +43-1-4277-42104.

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: 6434**

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

-----  
-----  
At the University of Vienna (15 faculties, 4 centres, about 188 fields of study, approx. 9.700 members of staff, more than 92.000 students) the position of a

**Organisational Assistant  
at the Department of German Studies**

is vacant.

**Identification number of advertisement: 6434**

In Austria, the Department of German at the University of Vienna is the largest academic center covering all fields of German language and German-language literatures. The core areas are Modern German Literature, Medieval German Language and Literature, Germanic Linguistics, German as a Foreign and Second Language, and German Teaching Methodology. More than 3500 students are enrolled. Duration of the contract: 3 years, 15 hours per week, with the option of extension in case that VDA (Vienna Doctoral Academy) "Medieval Studies" will be prolonged.

**Extent of Employment:** 15.0 hours/week

[Occupation group in accordance with collective bargaining agreement:](#) §54 VwGr. IIIa

On top of this relevant chargeable work experience determines the assessment to a particular salary grade.

**Areas of work:**

- Administration of external funds projects
- Administration of websites
- General administrative expenditure
- Compilation/Administration of data bases
- Proof reading and editing of scientific articles, recitals, lectures, Power Point - presentations (English)
- Preparation of manuscripts for printing, monitoring of the publishing process
- Co-work in organization of summer classes, etc.
- General administrative support of scientific staff
- Preparation of documents for e-Learning
- Support of (international) guest lecturers
- Co-work in organization of conferences, congresses and meetings, etc.

**Profile:**

- (Vocational) Middle or High school
- Computer literacy (MS Office)
- Good command of English
- Knowledge & experience in e-Learning
- Experience in administration of research projects
  
- High command of oral and written language (German / English)
- Customer and service orientation
- Organising competence
- Self-reliance
- Teamplayer
- Flexibility
- Ability to cope with pressure
- Willingness for further education

Experience in University administration and knowledge of University structures and procedures are an asset.

Applications including a letter of motivation (German or English) should be submitted via the Job Center to the University of Vienna (<http://jobcenter.univie.ac.at>) no later than 22.02.2016, mentioning reference number 6434.

For further information please contact Zeiner, Petra +43-1-4277-42104.

The University pursues a non-discriminatory employment policy and values equal opportunities, as well as diversity (<http://diversity.univie.ac.at/>). The University lays special emphasis on increasing the number of women in senior and in academic positions. Given equal qualifications, preference will be given to female applicants.

Human Resources and Gender Equality of the University of Vienna

**Identification number of advertisement: 6434**

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