

An der Universität Wien (mit 15 Fakultäten, 4 Zentren, rund 188 Studienrichtungen, ca. 9.700 Mitarbeiter/innen und über 92.000 Studierenden) ist ab 01.08.2017 die Position einer/eines

Organisationsassistent/in am Institut für Germanistik

bis 30.09.2017 zu besetzen.

Kennzahl der Ausschreibung: 7498

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 3500 Studierende betreut. Die Stelle als Organisationsassistent/in der VDA "Theory and Methodology in the Humanities" ist für 2 Monate befristet auf die Dauer der Abwesenheit einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters.

Dauer der Befristung: 2 Monat/e

Beschäftigungsausmaß: 20.0 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	MS Office	Musskriterium

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl 7498, welche Sie bis zum 27.04.2017 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 Horn, Eva +43-1-4277-42128.

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: 7498

E-Mail: jobcenter@univie.ac.at