

An der Universität Wien (mit 20 Fakultäten und Zentren, 179 Studienrichtungen, ca. 10.000 Mitarbeiter\*innen und rund 90.000 Studierenden) ist ehestmöglich die Position einer\*ines

## **Organisationsassistent\*in**

### **am Institut für Europarecht, Internationales Recht und Rechtsvergleichung**

zu besetzen.

#### **Kennzahl der Ausschreibung: 13124**

Das Team Europarecht der Rechtswissenschaftlichen Fakultät sucht eine\*n Organisationsassistent\*in für das Sekretariat Europarecht. Sie würden das Team im universitären Lehr- und Forschungsbetrieb organisatorisch unterstützen. Grundsätzlich ist eine Vollzeitstelle vorgesehen (Stundenausmaß bei Bedarf evt. flexibel). Die Stelle ist zwar zunächst auf ein Jahr befristet, jedoch mit dem Wunsch, das Arbeitsverhältnis ein dauerhaftes Dienstverhältnis umzuwandeln. Das angegebene Gehalt entspricht den Mindestvorgaben des Kollektivvertrags und kann, abhängig von anrechenbarer Berufserfahrung, höher ausfallen.

**Dauer der Befristung:** zunächst 1 Jahr (mit Option und Wunsch auf Entfristung)

**Beschäftigungsausmaß:** 40 Stunden/Woche (evt. weniger möglich)

**Einstufung gemäß Kollektivvertrag:** §54 VwGr. IIIa (Grundstufe: 2.147,3 EUR monatlich; Regelstufe I: 2.394,8 EUR)  
Anrechenbare Berufserfahrungen können die Einstufung und damit das Entgelt bestimmen.

#### **Ihre Aufgaben:**

Sie würden das siebenköpfige Team Europarecht von Prof. Thomas Jaeger in allen administrativen Belangen des Universitätsbetriebs unterstützen. Ihre Aufgaben lassen sich in drei Bereiche gliedern:

- 1) Allgemeine Teamassistentenz: Korrespondenz – Termin- und Raumkoordination – Betreuung der Homepage – Reisemanagement – Datenpflege – Bestellwesen
- 2) Unterstützung im Lehr- und Forschungsbetrieb: Organisatorische Unterstützung, insbesondere bei der Lehrveranstaltungsorganisation und -betreuung – Mithilfe bei der Organisation von Prüfungen – Mitorganisation von Tagungen und Veranstaltungen
- 3) Budgetverwaltung: Verwaltung des Globalbudgets und der Berufungsmittel – Administrative Begleitung von Drittmittelbudgets – Kontrolle der Eingänge und Ausgänge – Veranlassung von Buchungen

#### **Ihr Profil:**

- Matura (AHS, Berufsbildende mittlere/höhere Schule, Lehre usw.)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit (vor allem Deutsch, mitunter Englisch)
- EDV-Kenntnisse (vor allem MS-Office; von Vorteil sind auch Kenntnisse in Typo3, i3v und SAP, diese können aber in internen Fortbildungen erworben werden)
- Organisatorische Fähigkeiten und selbständige Arbeitsweise, Bereitschaft zur Weiterbildung, Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Einschlägige Berufserfahrung und/oder Kenntnisse im Bereich der Universitätsverwaltung von Vorteil, aber nicht zwingend:

#### **Wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem jungen, dynamischen Team
- Eine langfristige Perspektive an der Universität Wien
- Familienfreundliche Rahmenbedingungen
- Ein umfassendes Angebot an innerbetrieblichen Weiterbildungen und Förderungen
- Einen gut angebundenen Arbeitsplatz in zentraler Lage (Nähe Schottentor, 1010 Wien)

#### **Ihre Bewerbung:**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl **13124**, welche Sie bis zum **24.05.2022** über unser Job Center (<http://jobcenter.univie.ac.at/>) oder per Mail an uns übermitteln. Für nähere Auskünfte wenden Sie sich bitte an [sekretariat.europarecht@univie.ac.at](mailto:sekretariat.europarecht@univie.ac.at) (z.Hd. Moriz Kopetzki).

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

[Datenschutzerklärung](#)