

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2023/24

Ausgabedatum: 15.05.2024

Stück: Nr. 34

[238\) Bevollmächtigung/Department für Sozioökonomie](#)

[239\) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal](#)

[240\) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal](#)

238) Bevollmächtigung/Department für Sozioökonomie

In Abänderung der Bevollmächtigung Mitteilungsblatt 17. Stück, Nr. 120, vom 18.01.2024 werden folgende Vollmachten erteilt:

Gemäß §§ 1 Abs 2 und 3 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Wirtschaftsuniversität Wien werden ab 01.10.2024 bis 31.07.2025 folgende Personen bevollmächtigt:

Name	Institut/Akademische Einheit
Daniel Hausknost / Stv. Veith Selk	Gesellschaftswandel und Nachhaltigkeit

Univ.Prof. Dr. Markus Lampe, Department-Vorstand

239) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

Die WU ist dem Prinzip der Chancengleichheit verpflichtet und setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Da sich die Wirtschaftsuniversität Wien die Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen Personal zum Ziel gesetzt hat, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Qualifizierte Personen mit Behinderung sind besonders eingeladen sich zu bewerben. Alle Bewerber/innen, die die gesetzlichen Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen, sind zu Bewerbungsgesprächen einzuladen.

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/equaltreatment/>.

Reise- und Aufenthaltskosten:

Wir bitten Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis dafür, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass von Auswahl- und Aufnahmeverfahren entstehen, nicht von der Wirtschaftsuniversität Wien abgegolten werden können.

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Universitätsassistent*in prae doc

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Transportwirtschaft und Logistik

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.09.2024 befristet bis 31.08.2027

Sie wollen das Interesse an Ihrem Forschungsthema vertiefen und gleichzeitig erste Erfahrungen in der Lehre sammeln? Mit dieser Stelle steht Ihnen die Möglichkeit eines Weges in der Wissenschaft ebenso offen wie der spätere Schritt in die Wirtschaft.

Was Sie erwartet

- **Dissertation in den Themenbereichen Transportwirtschaft und Logistik bzw. Supply Chain Management:** Wissenschaftliche Qualifizierung unter enger und kompetenter Betreuung.
- **Forschung:** Mitwirkung an empirischen Forschungs- und Publikationsprojekten sowie an praxisunterstützender Forschung mit Kooperationspartner*innen und Unternehmen.
- **Lehrveranstaltungen durchführen und begleiten:** Mitarbeit bei den Lehraktivitäten des Lehrstuhls, z.B. eigenständige Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen.
- **Organisation und Verwaltung unterstützen:** Mitarbeit bei der Organisation und Evaluierung der Lehre sowie bei der Akquise und Verwaltung von Drittmitteln.
- **Studierende betreuen:** Sie sind bei Fragen für die Studierenden da und co-betreuen Seminar- und Abschlussarbeiten
- **Im Team arbeiten:** Aktives Einbringen in ein engagiertes, kooperatives und leistungsstarkes Team.
- **Von Spitzenforscher*innen profitieren:** Zum Auftakt Ihrer Wissenschaftskarriere lernen Sie von renommierten Forscher*innen Ihres Fachs und erweitern dadurch Ihr Wissen; z.B. durch Mitwirkung bei der Verfassung und Publikation wissenschaftlicher Artikel und Buchbeiträge
- **Netzwerk aufbauen:** Nutzen Sie die Prae-doc-Phase, um Kontakte für Ihre zukünftige Karriere zu knüpfen, z.B. während der Teilnahme an wissenschaftlichen Konferenzen

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss:** Sie verfügen über ein abgeschlossenes Diplom-/Masterstudium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften mit Bezug zu Transport und Logistik bzw. über ein gleichwertiges Universitätsstudium im In- oder Ausland (z.B. Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsingenieurwesen, Verkehrswirtschaft, Verkehrswesen, Verkehrstechnik bzw. -planung) oder eine gleichzuhaltende Qualifikation, welche zum Doktoratsstudium an der Wirtschaftsuniversität Wien berechtigt.

- **Sehr gute Kenntnisse:** Facheinschlägige Praktika (z.B. Disposition, SCM) und/oder Berufserfahrung, gerne auch als Tutor*in oder unterstützende Tätigkeiten bei Lehrveranstaltungen sind vorteilhaft.
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden.
- **Sprachkompetenz:** Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.684,10 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 12.06.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2102).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Universitätsassistent*in prae doc

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Unternehmensführung

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.07.2024 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Sie wollen sich mit einem gemäß Ihren eigenen Interessen gewählten Forschungsthema beschäftigen und lernen, wie man wissenschaftlich an Fragestellungen herangeht? Sie wollen wissen, wie man gute Studien von schlechten Studien unterscheidet? Gleichzeitig macht es Ihnen Spaß, Ihr Wissen zu teilen, und Sie wollen Erfahrungen durch das eigenständige Abhalten von Lehrveranstaltungen und das Leiten von Studierendengruppen in Praxisprojekten sammeln? Mit dieser Stelle machen Sie einen wichtigen Schritt in Ihrer persönlichen Entwicklung, Sie maximieren Ihre Chancen für eine spannende Karriere in der Wirtschaft, und Ihnen steht zugleich der Weg in die Wissenschaft offen.

Am Institut für Unternehmensführung beschäftigen wir uns in Forschung und Lehre mit der Frage, wie Unternehmen Strategien entwickeln und diese konkret umsetzen. Als Teil des Departments für Strategie & Innovation untersuchen wir auch die Steuerung von Kreativitäts- und Innovationsprozessen, und wir beschäftigen uns mit Fragen der nachhaltigen und sozial verantwortlichen Unternehmensführung.

Die theoretische Grundlage bieten dabei ökonomische-, psychologische-, und soziologische Theorien. Bei der Methodik verfügen wir über eine breite Expertise und führen sowohl experimentelle Forschung, Fragebogen-Erhebungen, sowie Feldstudien in Unternehmen durch.

Die Professor*innen und Mitarbeiter*innen unseres Instituts verfügen über langjährige internationale Erfahrung und lassen diese in Forschung und Lehre einfließen. Wir sind in unserem Forschungsbereich bereits zum 3. Mal in Folge das führende Forschungsinstitut in Europa und weltweit auf Platz 6 gereiht (BYU Ranking Managerial Accounting). In der Doktoratsausbildung sind wir ebenfalls in unserem Fach in Europa führend (BYU PhD Program Ranking 2023, Recent).

Was Sie erwartet

Dissertation schreiben: Ein Drittel Ihrer Arbeitszeit bildet die wissenschaftliche Weiterbildung mit dem Ziel der Promotion. In Kooperation mit dem Team am Institut für Unternehmensführung und mit Anleitung der Dissertationsbetreuer*innen entwickeln Sie dabei Ihre eigenen Forschungsideen und setzen diese um. Die Resultate präsentieren Sie regelmäßig bei internationalen Workshops und Konferenzen und Sie publizieren diese in führenden Fachzeitschriften.

Weitere Aufgaben:

- **Lehre durchführen und begleiten:** Sie konzipieren und halten Lehrveranstaltungen
- **Studierendenbetreuung:** Sie unterstützen das Starting@WU/First Year Community Projekt für das Bachelor Programm und arbeiten in weiteren Projekten mit.
- **Organisationsaufgaben übernehmen:** Sie unterstützen bei der Planung und Durchführung von Events & Konferenzen
- **Forschung und Projektarbeit mit Unternehmen:** Bei Projekten mit Unternehmen haben Sie die Chance Ihr Wissen zu vertiefen und Kontakte zu knüpfen.

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss:** Diplom-/Masterstudium der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften oder vergleichbares Studium, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt
- **Fachkenntnisse:** Sie haben sehr gute Kenntnisse in Unternehmensführung und Finance/Accounting
- **Wissenschaftliche Arbeit:** Sie können Ihre Fähigkeit zum wissenschaftlichen Arbeiten (zB hervorragende Diplom-, od. Masterarbeit) & hervorragenden Studienerfolg nachweisen
- **Forschungsmethoden und Tools:** Sie haben gute Kenntnisse in empirischer Sozialforschung/statistischen Methoden (zB SPSS, stata, R)
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- **Projekterfahrung:** Erfahrung in der Durchführung von Projekten ist wünschenswert
- **Engagement:** Teamfähigkeit, Einsatzfreude, Kreativität und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus
- **Selbständigkeit:** Sie haben die Fähigkeit strukturiert und eigenständig zu arbeiten

- **Soziale Kompetenz:** Sie bringen hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit mit
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.684,10 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 05.06.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2103).

Wir freuen uns auf Sie!

3) 2 Teaching and Research Associates or 1 Assistant Professor, non-tenure track

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact? We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking for support at the

Institute for Digital Marketing and Behavioral Insights

30 hours/week (for Teaching and Research Associates) or 40 hours/week (for Assistant Professor, non-tenure track)

Starting September 01, 2024, and ending after 6 years

We are offering a position as Assistant Professor (non tenure track) or two PhD positions in Marketing with a flexible start in 2024 (subject of negotiation). As an interdisciplinary chair, we are interested in consumer phenomena at the intersection of technological trends and consumer behavior in the digital sphere, employing a broad range of different methods ranging from machine learning methods to behavioral experiments. We are looking for a candidate who is interested in pursuing an academic career in marketing.

The positions include:

- **Dynamic, interdisciplinary and collegial working environment** at the interface of information systems and marketing
- **Joint publications in top-tier marketing journals** and participation in **international conferences**
- **Access to a broad network** of high-ranking scientists and practical partners, digital start-ups and consulting firms
- **Renowned university** in Vienna, the city with the highest standard of living in the heart of Europe and one of the most successful European Marketing Departments

What to expect

General:

The duties and responsibilities of the successful candidate are research, teaching, and administrative tasks:

- You will develop an **international reputation** and **build up a professional network** in research in a field within the department's research focus (e.g., with conference participations)
- You will strive to **publish research in high-quality outlets** in line with the department's list of leading international journals
- In addition, you are expected to contribute actively to the setup of the institute and support administrative tasks related to research, teaching, and self-governance

Specifics for the Assistant Professor (Universitätsassistent*in post doc) position:

- You will teach **two course per semester**, both in the marketing programs and in the cross-sectional master "Management in a Digital Economy"
- You are expected to **(co-)supervise Bachelor's and Master's theses**, support student projects in cooperation with practice partners, and guide PhD students of the institute

Specifics for Teaching and Research Associate (Universitätsassistent*in prae doc) positions

- **Writing a dissertation:** You will be investigating your research topic and spending a third of your working hours on writing your dissertation.
- **Doctoral courses:** You will complete doctoral courses and participate in research seminars.
- **Teaching:** You will start teaching one course per semester after the second semester of your employment. You will also co-supervise Bachelor's and Master's theses.

What you have to offer

General requirements:

- **Strong academic record** during PhD or master studies in line with the institute's key research areas:
 - A) Quantitative marketing, empirical methods, information systems, big data analytics, machine learning approaches
 - B) Marketing management, consumer behavior, behavioral economics, social psychology
- Interest in research questions related to consumer behavior in social media, digital business models, or phenomena at the intersection between technological trends and questions of ethicality and morality
- **Very good command of written and spoken English** (knowledge of German is not required but will be considered as plus)

- **Very good presentation and analytical skills**, high self-motivation, excellent organizational skills, and a can-do attitude
- **Willingness to use multimedia teaching methods:** You have experience in using multimedia teaching and learning formats or are at least willing to learn.

Specifics for the Assistant Professor (Universitätsassistent*in post doc) position:

- Academic degree: PhD degree in accordance with the institutes key research interests (final year PhD candidates are invited to apply)
- Strong academic record and key areas of research in one of the following focus areas
A) Secondary data/machine learning-based analysis
B) Behavioral lab and field experimental research
- Academic research paper ("job market paper"), which has been published or is publishable in a leading academic journal
- A strong commitment to or interest in high-quality research as well as evidence of ability to conduct impactful research and to publish in top journals
- Active involvement in the international academic community through cooperation with coauthors, and/or presentations at leading academic conferences
- A demonstrated commitment to excellence in teaching (teaching statement)

Specifics for Teaching and Research Associate (Universitätsassistent*in prae doc) positions:

- Academic degree: You have a diploma/master's degree related to the key research areas of the institute (or are expected to complete it depending on starting time) that qualifies you for enrollment in a doctoral program at WU
- Strong academic record in line with the institute's research focus, especially in terms of analytical and statistical courses
- Experience with empirical data analysis, e.g., in relevant internships or an empirical master thesis

What we offer you

- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students
- **A modern campus with spectacular architecture** in the heart of Vienna
- **Excellent accessibility by public transportation**
- **Meaningful work** in an open-minded, inclusive, and family-friendly environment
- **Flexible working hours**
- **A wide range of benefits**, from an in-house medical officer to athletic activities and a meal allowance to a variety of employee discounts

Curious? Visit our website and find out more at www.wu.ac.at/benefits.

The minimum monthly gross salary amounts to €2,684.10 (for Teaching and Research Associates) (14 times per year). This salary may be adjusted based on job-related prior work experience. The minimum monthly gross salary amounts to €4,752.30 (for Assistant Professor, non-tenure track) (14 times per year). This salary may be adjusted based on equivalent prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by June 26, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2104). We are looking forward to hearing from you!

4) Universitätsassistent*in prae doc

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung in der

Abteilung f. Rechnungswesen, Steuern und Jahresabschlussprüfung

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.07.2024 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Sie haben Interesse an Forschung, wollen sich fachlich vertiefen und gleichzeitig Erfahrungen in der Lehre sammeln? Mit dieser Stelle steht Ihnen der Weg in der Wissenschaft ebenso offen, wie der spätere Schritt in die Wirtschaft.

Was Sie erwartet

- **Forschen, für sich und andere:** Sie arbeiten an Forschungsprojekten und Veröffentlichungen mit und haben auch Gelegenheit eigene Forschungsprojekte bzw. Veröffentlichungen durchzuführen
- **Von Spitzenforscher*innen profitieren:** Gleich zum Auftakt Ihrer Wissenschaftskarriere arbeiten Sie mit renommierten Forscher*innen Ihres Faches und vertiefen dadurch Ihr Wissen
- **Im Team arbeiten:** Am Institut erwartet Sie ein großes, vielfältig interessiertes Team mit dem Sie gemeinsam Ihr Fach wissenschaftlich vorantreiben
- **Lehre durchführen und begleiten:** Sie planen und halten Lehrveranstaltungen und leisten Ihren Beitrag bei der Abhaltung von Prüfungen und Evaluierungen
- **Studierende betreuen:** Sie sind bei Fragen für die Studierenden da und sind Co-Betreuer*in für Bachelor- und Masterarbeiten
- **Organisations- und Verwaltungsaufgaben wahrnehmen:** Sie arbeiten bei der Organisation der Lehre mit und übernehmen unterstützende Aufgaben bei der Administration der Forschung
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie nutzen die prae-doc-Phase um Kontakte für die Zukunft zu knüpfen
- **Dissertation schreiben:** Sie forschen zu Ihrem Thema, verwenden ein Drittel der Arbeitszeit für Ihre Dissertation

Was Sie mitbringen

- **Sehr gute Kenntnisse:** Sie haben sehr gute Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen, Steuern und/oder Wirtschaftsprüfung, der englischen Sprache sowie ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit MS Office. Typo3-Kenntnisse sind von Vorteil
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert
- **Studienabschluss:** Sie haben Ihr Diplom-/Masterstudium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften mit Spezialisierung in den Bereichen Rechnungswesen, Wirtschaftsprüfung und /oder Steuern oder eine gleich zu haltende Qualifikation, die zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt, bis zum Dienstantritt abgeschlossen.
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie haben bereits Erfahrung oder zumindest Bereitschaft im Anwenden von multimedialen Lehr- und Lernformaten

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.684,10 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 05.06.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2105).

Wir freuen uns auf Sie!

5) Assistant Professor, non-tenure track

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact in academic research and teaching. Then this position is the perfect next step in your academic career. We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking for support at the

Institute for Statistics and Mathematics

Fulltime, 40 hours/week

Starting August 01, 2024, and ending after 18 months

What to expect

The successful applicant will carry out independent research and supervision activities in the field of modern Statistics.

We are particularly interested in researchers whose scientific work focuses on the methodological aspects of modern statistical techniques and their application to the analysis of large data sets. A proven interest in applications from the fields of economics, finance or business is an advantage, but candidates working in other application areas in the fields of social or environmental science are also encouraged to apply.

In line with the Collective Bargaining Agreement, teaching duties associated with the position initially comprise 4 hours per week; they can be in quantitative education programs at WU at all Levels.

What you have to offer

You hold a diploma or an MSc as well as a PhD in mathematics, statistics or equivalent.

We expect scientific excellence, documented by publications in internationally recognized journals, excellent preprints and presentations at seminars and conferences. German language skills are not a prerequisite, but we expect the willingness to acquire proficiency in German over time.

Required submission materials:

- Cover letter
- CV (incl. list of publications and talks)
- Research statement (research interests and future agenda, max. 3 pages)
- Teaching statement (teaching experience and teaching philosophy)
- Two reference letters or names from at least two references

Other documents supporting your application may be submitted as well. Please do not submit full papers.

For details of the position, please contact or Professor Rüdiger Frey (Ruediger.frey@wu.ac.at, +43-1-31336 4760).

What we offer you

- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students
- **A modern campus with spectacular architecture** in the heart of Vienna
- **Excellent accessibility by public transportation**
- **Meaningful work** in an open-minded, inclusive, and family-friendly environment
- **Flexible working hours**
- **A wide range of benefits**, from an in-house medical officer to athletic activities and a meal allowance to a variety of employee discounts

Curious? Visit our website and find out more at www.wu.ac.at/benefits.

The minimum monthly gross salary amounts to €4,752.30 (14 times per year). This salary may be adjusted based on equivalent prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by June 05, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2108).

We are looking forward to hearing from you!

6) Teaching and Research Associate

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact? We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking for support at the

Institute for Ecological Economics

Part-time, 25 hours/week

Starting June 17, 2024, and ending after 12 months

The new institute research group on energy transition uses mixed methods to co-design transition pathways, and to assess socio-economic, ecological and biophysical impacts of proposed measures. We are looking for a qualified researcher with experience in energy economic research to join the team.

What to expect

- **Research:** You will work with Sigrid Stagl and her team on research projects pertaining to national and local energy transitions.
- **Teaching:** You will teach lectures in the field of ecological economics.
- **Writing a dissertation:** You will be investigating your research topic and spending a third of your working hours on writing your dissertation.

What you have to offer

- **Background:** You have a diploma/master's degree in economics or socioeconomics that qualifies you for enrollment in a doctoral program at WU.
- **Teaching:** You are prepared to use multimedia teaching and learning formats.
- **Sectoral knowledge:** You have a good understanding of the energy system on an Austrian and European level. And you have a good understanding of one or more of the main GHG-emitting sectors (building sector / mobility sector / industry sector) on an Austrian and European level.
- **Methods:** You are able to work qualitatively and quantitatively, and you have experience working with participatory processes.
- **Coding:** You are able to code using main coding softwares (MAXQDA, Stata, Matlab).
- **Proposal writing:** You are experienced at drafting and managing research proposal submissions (e.g. FFG, Horizon 2020)
- **Independent work:** You are able to work independently and to deliver according to deadlines.
- **Language:** You have excellent command of English and German (written and in speech)

What we offer you

- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students
- **A modern campus with spectacular architecture** in the heart of Vienna
- **Excellent accessibility by public transportation**
- **Meaningful work** in an open-minded, inclusive, and family-friendly environment
- **Flexible working hours**
- **A wide range of benefits**, from an in-house medical officer to athletic activities and a meal allowance to a variety of employee discounts

Curious? Visit our website and find out more at www.wu.ac.at/benefits.

The minimum monthly gross salary amounts to €2,236.75 (14 times per year). This salary may be adjusted based on job-related prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by June 5, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2110). We are looking forward to hearing from you!

7) Teaching and Research Assistant

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact? We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking for support at the

Institute for Finance, Banking and Insurance

Part-time, 20 hours/week

Starting September 01, 2024, and ending after 1 year

Please note that pursuant to the Collective Bargaining Agreement, only students who have not yet completed a master or diploma degree program can be employed.

Teaching assistance at the Institute for Finance, Banking and Insurance in the area of Portfolio Management, Corporate Finance, Asset Pricing and Risk Management.

What to expect

- Preparation of teaching materials
- Data management (e.g. Bloomberg, CRSP/Compustat),
- Statistical analysis,
- Presentation of results,
- Technical support for lecture casts, online streaming and distance learning

Contact for further information: Prof. Stefan Bogner (stefan.bogner@wu.ac.at)

What you have to offer

- Finished Bachelor degree and currently enrolled in one of the master programs of our Institute
- Strong English and German skills
- Skills in working with data bases and basic programming skills (R, Python, Latex, Excel)
- Profound knowledge of Finance and its statistical methods

What we offer you

- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students
- **A modern campus with spectacular architecture** in the heart of Vienna
- **Excellent accessibility by public transportation**
- **Meaningful work** in an open-minded, inclusive, and family-friendly environment
- **Flexible working hours**
- **A wide range of benefits**, from an in-house medical officer to athletic activities and a meal allowance to a variety of employee discounts

Curious? Visit our website and find out more at www.wu.ac.at/benefits.

The monthly gross salary amounts to €1,299.60.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by June 05, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2111).

We are looking forward to hearing from you!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 28.05.2024

8) Universitätsassistent*in post doc, non-tenure track

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Organization Studies

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.11.2024 befristet bis 31.10.2028

Das Institut für Organization Studies beforscht aktuelle Fragen im Bereich Organisation und Governance. Wir greifen dabei auf sozialwissenschaftlich verankerte organisationstheoretische Ansätze zurück. Sie verfügen bereits über Erfahrung in diesem Bereich und wollen zu diesem Forschungsschwerpunkt beitragen? Dann sind Sie bei uns richtig.

Was Sie erwartet

- **Forschen:** Sie wirken an den Projekten des Instituts mit (für einen Überblick siehe <https://www.wu.ac.at/orgstudies/research/>) und bringen eigene Ideen zur Weiterentwicklung mit.
- **Lehrveranstaltungen durchführen und begleiten:** Sie planen und halten Lehrveranstaltungen selbständig ab.
- **Master- und Bachelorarbeiten betreuen:** Mitbetreuung von Master- und Betreuung von Bachelorarbeiten.
- **Organisation und Verwaltung unterstützen:** Sie wirken an der Erfüllung von administrativen Aufgaben des Institutes mit.
- **Im Team arbeiten:** Am Institut erwartet Sie ein Team von engagierten Forscher*innen, mit denen Sie Forschungsprojekte gemeinsam vorantreiben.
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie nutzen die post doc-Phase, um Kontakte für die Zukunft zu knüpfen.

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss in den Sozial- und Wirtschaftswissenschaften:** Sie haben ein einschlägiges Doktoratsstudium mit sehr gutem Erfolg abgeschlossen.
- **Sehr gute Kenntnisse:** Sie haben ausgezeichnete Kenntnisse im Bereich Organisation und Organisationstheorien. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in sozialwissenschaftlichen Forschungsmethoden.
- **Erfahrungen:** Sie haben bereits Lehrerfahrung im Bereich Organisation. Sie verfügen über einschlägige Projekt-, Konferenz- und Publikationserfahrung.
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden.
- **Internationale Erfahrung:** Sie weisen uns einen internationalen Bezug in Ihrem Studium nach und sprechen sehr gut Englisch. Darüber hinaus können Sie Lehrveranstaltungen in englischer und deutscher Sprache abhalten.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit den gängigen Software-Anwendungen.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und team-orientiert.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 4.752,30 Euro brutto. Gleichwertige Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 28.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2038).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 29.05.2024

9) Universitätsassistent*in prae doc

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Internationalisierung des Rechts

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.10.2024 befristet für die Dauer von 4 Jahren

Sie wollen das Interesse an Ihrem Forschungsthema vertiefen und gleichzeitig Erfahrungen in der Lehre sammeln? Mit dieser Stelle steht Ihnen der Weg in die Wissenschaft ebenso offen, wie der spätere Schritt in die Wirtschaft.

Was Sie erwartet

- Mitarbeit bei Forschungsaufgaben
- Mitarbeit bei Lehr- und Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit bei Prüfungen und Evaluierungsmaßnahmen
- Betreuung von Studierenden
- Selbstständige Forschungstätigkeit mit dem Ziel der Vertiefung der eigenen fachlichen und wissenschaftlichen Kenntnisse und der Erstellung einer Dissertation
- Selbstständige Abhaltung von Lehrveranstaltungen

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Diplomstudium bzw. Bachelor- und Masterstudium der Rechtswissenschaften, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt
- Sehr guter Studienerfolg, insbesondere im Europa- und Völkerrecht sowie im öffentlichen Recht
- Nachweisbare Kenntnisse und Interessenschwerpunkte im Europa – und Völkerrecht und/oder dem öffentlichen Recht
- Erfahrungen im Universitätsbetrieb und bei der Betreuung von Studierenden
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Berufserfahrung in der juristischen Praxis ist von Vorteil
- Bereitschaft zum Verfassen einer Dissertation
- Multimedia Lehr-Bereitschaft: Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.684,10 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 29.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2079).

Wir freuen uns auf Sie!

240) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

Die WU ist dem Prinzip der Chancengleichheit verpflichtet und setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Da sich die Wirtschaftsuniversität Wien die Erhöhung des Frauenanteils zum Ziel gesetzt hat, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Qualifizierte Personen mit Behinderung sind besonders eingeladen sich zu bewerben. Alle Bewerber/innen, die die gesetzlichen Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen, sind zu Bewerbungsgesprächen einzuladen.

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/equaltreatment/>.

Reise- und Aufenthaltskosten:

Wir bitten Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis dafür, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass von Auswahl- und Aufnahmeverfahren entstehen, nicht von der Wirtschaftsuniversität Wien abgegolten werden können.

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Senior Recruiter*in mit Schwerpunkt Employer Branding (Personalist*in)

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Wir suchen Verstärkung in der

Personalabteilung

Vollzeit

Ab sofort befristet für die Dauer von vorerst 2 Jahren, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung im Anschluss

Wir sind HR-Expert*innen, die den Führungskräften und Mitarbeitenden der WU in Personalthemen zur Seite stehen. Sie wollen in einem angenehmen Arbeitsklima und einem serviceorientierten, wertschätzenden Team mitarbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Was Sie erwartet

- **Recruiting-Prozess:** In unserem Team steuern Sie den gesamten Recruiting-Prozess für unterschiedliche Abteilungen. Mit Ihrer Erfahrung, Empathie und hohen Serviceorientierung gewinnen und überzeugen Sie die richtigen Talente und sorgen für eine angenehme Candidate Journey.
- **Zusammenarbeit:** Sie sind Ansprechpartner*in für alle recruitingrelevanten Themen und beraten Führungskräfte aktiv im Hinblick auf Jobprofile, Suchkanäle, Auswahlverfahren, usw.
- **Am Puls der Zeit:** Sie identifizieren relevante Recruiting Trends und wenden diese sinnvoll im universitären Umfeld an. Außerdem betreuen und entwickeln Sie unser Bewerbungsmanagementtool weiter und halten sich über Digitalisierungstrends am Laufenden.
- **Employer Branding:** Sie begleiten unsere bestehenden Employer Branding Projekte und entwickeln diese nach strategischen Überlegungen laufend weiter. Dabei gestalten und organisieren Sie Kampagnen und Aktivitäten in enger Zusammenarbeit mit der Abteilung für Marketing & Kommunikation und anderen Stakeholder*innen der WU. Sie bauen dafür geeignete Kommunikationskanäle auf und sorgen für eine regelmäßige Planung der Aktivitäten entlang der strategischen Zielsetzungen.

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung und Erfahrung:** Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt HR, Marketing oder Kommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung. Darüber hinaus haben Sie mehrjährige Erfahrung im operativen Recruiting und auch im Employer Branding gesammelt.
- **Freude an Prozess- und Projektmanagement:** Sie bringen idealerweise Erfahrung im Prozess- und/oder Projektmanagement mit. Sie wissen, wie die relevanten Touchpoints entlang der Candidate Journey positiv beeinflussbar sind.
- **Vielseitigkeit und Eigeninitiative:** Sie lieben Abwechslung und arbeiten gerne selbständig, proaktiv und lösungsorientiert.

- **Kommunikationsfähigkeit:** Ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch ist für Sie selbstverständlich.
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie verfügen über MS Office-Kenntnisse und sind auch versiert im Umgang mit Social Media.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Mobiles Arbeiten**
- **Großzügige Unterstützung bei Weiterbildung**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.010,60 Euro brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an Maria Binder: maria.binder@wu.ac.at.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 05.06.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2106).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Institutssekretär*in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Wirtschaftspädagogik

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 17.06.2024

Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Sie wollen dabei kommunikativer Dreh- und Angelpunkt des Instituts sein? In dieser abwechslungsreichen Funktion arbeiten Sie als Schnittstelle zwischen Verwaltung und Wissenschaft und sind Ansprechperson für Studierende und Lehrende.

Was Sie erwartet

- **Das gesamte Institut unterstützen:** Sie halten die Dinge am Laufen und übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben und tragen so zum Gelingen unserer Arbeit bei
- **Studienbetrieb koordinieren:** Sie melden Lehrveranstaltungen ein und organisieren Raumbuchungen sowie Informationsaussendungen an Studierende und Lehrbeauftragte
- **Studierende und Lehrende betreuen:** Am Frontoffice, aber auch per Mail oder Telefon sind Sie erste Ansprechperson für Studierende und Lehrende
- **Kommunikation unterstützen:** Sie sind die Kommunikationsschnittstelle des Instituts, von Website bis Social Media und von intern bis zum Kontakt mit anderen Einheiten der WU
- **Termine und Events koordinieren:** Sie organisieren Sitzungstermine, Klausurtagungen sowie interne und externe Veranstaltungen des Instituts
- **Kosten kalkulieren und kontrollieren:** Sie behalten unsere Budgets im Auge – von Projekt- und Fahrtkosten über Drittmittel bis zum Einsatz von Tutor*innen
- **Bestellungen und Rechnungen prüfen:** Sie koordinieren Anforderungen an unsere Büro-Infrastruktur und kümmern sich darum, dass die entsprechenden Lieferungen richtig erbracht und abgerechnet sind (z.B.: Kaffee, Tee, Büromaterial)

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen im Idealfall über einen Maturaabschluss oder eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen organisatorisches Talent und Sekretariatserfahrung mit – idealerweise im universitären Umfeld
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint und haben Interesse, für Website-Aktualisierungen Typo-3 zu lernen
- **Selbständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo man anpacken muss und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Charakteren
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind willkommen
- **Zahlenaffin:** So gut, wie Sie mit Worten umgehen können, schaffen Sie das auch im Umgang mit Zahlen – Basiskennnisse in der Buchhaltung sind von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.988,10 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 05.06.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2107).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 22.05.2024

3) Institutssekretär*in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Department-Office Volkswirtschaft

Teilzeit, 15 Stunden/Woche

Ab sofort ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

Sie organisieren und kommunizieren gerne und wollen gleichzeitig die Volkswirtschaft an der WU näher kennenlernen? In dieser koordinativen und kommunikativen Schlüsselfunktion fungieren Sie als Schnittstelle zwischen Akademischer Einheit, Department und Lehrenden.

Was Sie erwartet

- **Drittmittel-Projekte:** Sie unterstützen wissenschaftliche Mitarbeiter*innen bei der Einreichung, Verwaltung, Finanzberichterstellung und Abrechnung von Drittmittel-Projekten und behalten den Budget-Überblick in SAP
- **Finanzen:** Sie verwalten Budgets (SAP) und kümmern sich um Finanzberichte, Abrechnungen und Refundierungen Ihrer Akademischen Einheit (SAP)
- **Front Office:** Sie unterstützen 1x/Woche tatkräftig das Team im Front Office bei der Department-Verwaltung und empfangen Studierende, Lektor*innen, Gäste und Lieferant*innen
- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** Sie unterstützen Ihre Akademische Einheit und das Department Office bei der Department-Verwaltung; u.a. buchen Sie Lehrräume, bereiten Meetings vor, erledigen Bestellungen (z.B. Lebensmittel für die Teeküchen, Büromaterial, etc.) und halten Datenbanken auf dem neuesten Stand, etc.
- **Webseite:** Sie halten Webseiteninhalte Ihrer Akademischen Einheit und des Departments aktuell (CMS: Typo3)
- **Unterstützen:** Sie unterstützen Lehrende, Studierende und Mitarbeiter*innen in der Administration, bieten Support in allgemeinen Angelegenheiten und sind die interne und externe Kommunikationsschnittstelle Ihrer Akademischen Einheit
- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche und Department-bezogene Veranstaltungen und Konferenzen (u.a. Raumbuchungen, Catering, techn. Equipment, Teilnehmer*innen-Management etc.) und sind unterstützend vor Ort mit dabei

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Matura, oder Ähnliches bzw. kaufm. Ausbildung (z.B kaufm. Kolleg, HAK oder HASCH) erwünscht
- **Zahlenaffinität:** Sie arbeiten gerne und detailliert mit Zahlen (z.B. in MS Excel, SAP), ohne die größeren Zusammenhänge aus den Augen zu verlieren
- **Sehr gute PC-Anwendungskenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit Microsoft Office Programmen. Kenntnisse in SAP, Betreuung von Webseiten (Typo3) und Lernplattformen sind von Vorteil
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie haben erste Arbeitserfahrungen, Kenntnisse im Bereich Hochschulmanagement oder Bildungsbereich sind wünschenswert. Die Bereitschaft zum selbständigen Lernen wird vorausgesetzt
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, vorausschauend und selbstorganisiert
- **Teamspirit und Organisationstalent:** Sie arbeiten gerne im Team, lieben es zu organisieren und behalten auch in anstrengenderen Arbeitsphasen den Überblick
- **Sprachkompetenz:** Sie bringen ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift mit

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 994,05 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 22.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2087).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 22.05.2024

4) Institutssekretär*in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Department-Office Volkswirtschaft

Teilzeit, 8 Stunden/Woche

Ab sofort ersatzmäßig befristet bis 31.01.2025

Sie organisieren und kommunizieren gerne und wollen gleichzeitig die Volkswirtschaft an der WU näher kennenlernen? In dieser koordinativen und kommunikativen Funktion agieren Sie als Schnittstelle zwischen Akademischer Einheit, Studierenden, Lehrenden und Kolleg*innen.

Was Sie erwartet

- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** Sie unterstützen Ihre Akademische Einheit und das Department Office bei der Department-Verwaltung; u.a. buchen Sie Lehrräume, bereiten Meetings vor, erledigen Bestellungen (z.B. Lebensmittel für die Teeküchen, Büromaterial, etc.) und halten Datenbanken und Webseiteninhalte (CMS: Typo3) auf dem neuesten Stand, etc.
- **Lehrveranstaltungsadministration:** Sie stehen in Kontakt mit Lehrenden und Studierenden, beantworten Fragen zu Lehrveranstaltungen, koordinieren Termine und geben geplante Lehrveranstaltungen im System ein und sind die interne und externe Kommunikationsschnittstelle.
- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche und Department-bezogene Veranstaltungen und Konferenzen (u.a. Raumbuchungen, Catering, techn. Equipment, Teilnehmer*innen-Management etc.) und sind unterstützend vor Ort mit dabei

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Matura, oder Ähnliches bzw. kaufm. Ausbildung (z.B kaufm. Kolleg, HAK oder HASCH) erwünscht
- **Zahlenaffinität:** Sie arbeiten gerne und detailliert mit Zahlen (z.B. in MS Excel), ohne die größeren Zusammenhänge aus den Augen zu verlieren
- **Sehr gute PC-Anwendungskennnisse:** Sie haben Erfahrung mit Microsoft Office Programmen. Kenntnisse in der Betreuung von Webseiten (Typo3) und Lernplattformen sind von Vorteil
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie haben erste Arbeitserfahrungen, Kenntnisse im Bereich Hochschulmanagement oder Bildungsbereich sind wünschenswert. Die Bereitschaft zum selbständigen Lernen wird vorausgesetzt
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, vorausschauend und selbstorganisiert
- **Teamspirit und Organisationstalent:** Sie arbeiten gerne im Team, lieben es zu organisieren und behalten auch in anstrengenderen Arbeitsphasen den Überblick
- **Sprachkompetenz:** Sie bringen ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift mit

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 530,16 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 22.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2088).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 22.05.2024

5) Projektmanager*in für strategische Kommunikationsprojekte

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung im

Büro des Rektorats

30-40 Stunden/Woche

Ab 15.06.2024 befristet bis 30.09.2027

Sie sind ein Organisationstalent und haben die Fähigkeiten, die externe und interne Kommunikation der WU in neue Bahnen zu lenken? Sie bringen gerne Menschen zusammen und steuern die Struktur bei, um aus Ideen Projektpläne und daraus erfolgreiche Prozesse zu machen? Dann kommen Sie in unser Team!

Was Sie erwartet

- **Strategische Projekte im Bereich Kommunikation managen:** Sie sorgen für ein professionelles Projektmanagement von der Projektentwicklung über das Koordinieren von Projektteams bis zur Projektdokumentation. Sie fungieren dabei als Schnittstelle zwischen den Kommunikationsexpert*innen und Projektverantwortlichen in verschiedenen WU-Abteilungen.
- **Botschafter*in der Projekte sein:** Sie informieren das Rektorat und interne Gremien über die Entwicklung der Projekte und sammeln Rückmeldungen und Ideen für die Weiterentwicklung. Durch Ihr Wirken unterstützen Sie das Ausrollen des Projektmanagement-Standards Prince2 in der WU-Administration.
- **Als Teamplayer*in Erfolge erzielen:** In Zusammenarbeit mit den Expert*innen aus den Bereichen Projektmanagement und Kommunikation, eingebettet ins Büro des Rektorats, managen Sie eigenverantwortlich und bringen die Projekte voran.

Was Sie mitbringen

- **Umfangreiche Erfahrung im Projektmanagement:** Sie haben schon professionell Projekte geleitet, bringen umfangreiche Kenntnisse im Projektmanagement und idealerweise eine einschlägige Zertifizierung mit
- **Interesse an Universitätswesens und Kommunikationsthemen:** Sie haben das Hochschulwesen auch von innen kennengelernt (idealerweise als Student*in und Mitarbeiter*in) und / oder haben Expertise im Kommunikationsmanagement
- **Engagement:** Sie agieren eigeninitiativ und selbstbewusst in Ihrem Gestaltungsrahmen
- **Sprach- und Diversitätskompetenz:** Sie bringen ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch mit; Gender- und Diversitätsaspekte berücksichtigen Sie in Ihrer Kommunikation und in Ihren Projekten
- **Teamspirit und Organisationstalent:** Sie arbeiten gut und gerne im Team, können gut organisieren und behalten auch in anstrengenderen Arbeitsphasen den Überblick
- **Digitales Arbeiten:** Im Umgang mit Microsoft-Office sind Sie routiniert und Neuerungen stehen Sie offen gegenüber

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.266,20 Euro brutto (bei Vollzeit). Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 22.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl:

2081).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 22.05.2024

6) Personalist*in (HR-Business-Partner*in)

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Wir suchen Verstärkung in der

Personalabteilung

Vollzeit

Ab 15.07.2024 befristet für die Dauer von 2 Jahren

Wir sind HR-Expert*innen, die unseren Führungskräften und Mitarbeitenden in Personalthemen zur Seite stehen. Sie wollen in einem angenehmen Arbeitsklima und einem serviceorientierten, wertschätzenden Team mitarbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Was Sie erwartet

- **HR-Business-Partner*in:** Sie übernehmen alle administrativen HR-Agenden bestimmter Institute und Serviceeinrichtungen an der WU eigenverantwortlich.
- **Personalberatung:** Sie sind Ansprechpartner*in für alle Führungskräfte und deren Mitarbeitende entlang des gesamten HR-Life-Cycle.
- **HR-Projekte:** Sie engagieren sich abhängig von Ihren Interessen in unseren HR-Projekten, wie z.B. Employer Branding, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Digitalisierungsvorhaben, Recruiting oder Reporting.

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben bereits einschlägige Erfahrung im Personalbereich gesammelt.
- **Serviceorientierung:** Sie arbeiten proaktiv und lösungsorientiert, um Ihren Servicebereich bestmöglich zu unterstützen.
- **Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten:** Sie können neben Deutsch auch auf Englisch professionell kommunizieren und verfügen über ein sicheres Auftreten.
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie beherrschen die üblichen Microsoft-Programme und haben idealerweise bereits mit SAP/HR gearbeitet.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Mobiles Arbeiten**
- **Großzügige Unterstützung bei Weiterbildung**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.010,60 Euro brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 22.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2086).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 29.05.2024

7) Mitarbeiter*in Sekretariat

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.07.2024 befristet für die Dauer von 3 Jahren

Das Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht gehört welt-weit zu den größten Instituten seines Faches. Neben Forschung- und Lehre an der WU Wien ist das Institut an vielen nationalen und internationalen Forschungsprojekten beteiligt und genießt daher weltweit einen hervorragenden Ruf. Als Drehscheibe für die internationale Steuergemeinschaft bietet das Institut eine einzigartige akademische Plattform für bedeutende, innovative und inspirierende steuerbezogene Forschung.

Was Sie erwartet

- **Lehrveranstaltungsadministration:** Sie planen und unterstützen die Kolleg*innen bei der Lehrveranstaltungsadministration
- **Unterstützung:** Sie sind für die Betreuung von Studierenden, Assistent*innen und Professor*innen verantwortlich
- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche und institutsinterne Veranstaltungen und Kurse
- **Verwalten:** Sie halten die Datenbank auf dem neuesten Stand und verwalten die Bibliothek
- **Marketing:** Sie erstellen und versenden Newsletter, betreuen die Webseite und erstellen Broschüren, Flyer und Einladungen
- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** u.a. betreuen Sie die Post- und Telefonstelle, bereiten Meeting-Räume vor, etc. Außerdem wirken Sie als Kommunikationsschnittstelle zu Absolvent*innen und Praxis

Was Sie mitbringen

- Erfolgreicher Abschluss einer HAS; AHS, HLW, HAK von Vorteil
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Deutsch und sehr gute Kenntnisse in Englisch, in Wort und Schrift
- Sehr gute IT Anwendungskennntnisse in MS Office, sowie Bereitschaft andere Anwenderprogramme zu erlernen (z.B. Graphikprogramme, CMS, Typo3), InDesign von Vorteil
- Freude am Organisieren und am persönlichen und virtuellen Umgang mit Menschen
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und serviceorientiertes Denken
- Freundliches Auftreten und Hands-on-Mentalität
- Sie sind eigeninitiativ und haben gleichzeitig auch Freude im Team zu arbeiten
- Sie zeichnen sich durch Arbeitsgenauigkeit und zeitliche Flexibilität aus

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.421,20 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 29.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2085).

Wir freuen uns auf Sie!