

Das **Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht** gehört weltweit 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.

Das **Team** am Institut besteht aus ca. 90 vorwiegend wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen, zusätzlich wirken Gastprofessor*innen und Gastforscher*innen aus dem In- und Ausland an den Lehr- und Forschungsaktivitäten mit.

Zur Verstärkung des administrativen Teams suchen wir ab **2. Juni 2025** oder nach Vereinbarung eine*n

Office Mitarbeiter*in (Projektassistent*in), 35 - 40 Stunden

Ihr Aufgabenbereich

- **Unterstützung:** Sie unterstützen die Administrative Leitung in den administrativen und organisatorischen Agenden.
- **Personaladministration:** Sie unterstützen bei allen Agenden der Personalaufnahmen und Administration.
- **Verwaltung des Forschungsinformationssystems (PURE)**
- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** u.a. betreuen Sie die Post- und Telefonstelle, bereiten Meeting-Räume vor, etc.
- **Betreuung:** Sie betreuen Studierende, Assistent*innen und Professor*innen und wirken als Kommunikationsschnittstelle zu Absolvent*innen und Praxis.
- **Marketing:** Sie erstellen und versenden Newsletter, betreuen die Webseite, sind zuständig für die LinkedIn Posts, erstellen Broschüren, Flyer und Einladungen und wickeln allgemeine Personalagenden ab.
- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche und institutsinterne Veranstaltungen – Online und in Präsenz.

Ihre Qualifikationen

- 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 Anwendungskenntnisse in MS Office, sowie Bereitschaft andere Anwenderprogramme zu erlernen (z.B. Graphikprogramme, CMS, Typo3), In-Design 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

Unser Angebot

- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- 35 - 40 Stunden / Woche, flexible Arbeitszeit
- KV Gehalt € 2.751,50 brutto auf Basis von 40 Wochenstunden, Anrechnung von tätigkeitsbezogenen Vordienstzeiten möglich

Wenn Sie Interesse an einer Tätigkeit in einem internationalen Arbeitsumfeld haben, ein*e Team Player*in sind und gerne in einem jungen, dynamischen Team im Front Office arbeiten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Nachweisen über den Schulerfolg und Zeugnissen bis **30. April 2025** unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl 2378). Für Auskünfte steht Ihnen Frau Sidonia Behringer (jobtaxlaw@wu.ac.at) jederzeit gerne zur Verfügung. Informationen über unser Institut entnehmen Sie bitte unserer Homepage www.wu.ac.at/taxlaw.