

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2023/24

Ausgabedatum: 19.06.2024

Stück: Nr. 39

[274\) Kundmachung betreffend die Berichtigung einer Verlautbarung im Mitteilungsblatt der WU \(Wirtschaftsuniversität Wien\)](#)

[275\) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002](#)

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

[277\) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung](#)

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

274) Kundmachung betreffend die Berichtigung einer Verlautbarung im Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Die Festlegung des konkreten Lehrveranstaltungsangebots für das außerordentliche Masterstudium WU Executive MBA, Mitteilungsblatt vom 22. Mai 2024, 35. Stück, Nr. 251, wird wie folgt berichtigt:

Im Studiengang „Digital Transformation & Data Science“ lautet es statt:

Folgende Lehrveranstaltungen sind im Rahmen des Fachs „Selected Topics in Digital Transformation & Data Science“ im Umfang von 5 ECTS-Anrechnungspunkten zu absolvieren:

- *Digital Transformation & Data Science Elective, PI, 2,5 ECTS*
- *Selected Topics in Public Auditing, PI, 2,5 ECTS*

richtig:

Folgende Lehrveranstaltungen sind im Rahmen des Fachs „Selected Topics in Digital Transformation & Data Science“ im Umfang von 5 ECTS-Anrechnungspunkten zu absolvieren:

- *Digital Transformation & Data Science Elective, PI, 2,5 ECTS*
- *Selected Topics in Digital Transformation & Data Science, PI, 2,5 ECTS*

ao.Univ.Prof. Dr. Barbara Stöttinger

Lehrgangsführung des außerordentlichen Masterstudiums WU Executive MBA

275) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002

Folgende Projektleiter*innen werden gemäß § 27 Abs 2 Universitätsgesetz 2002 zum Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte und zur Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen aus diesem Vertrag sowie gemäß § 5 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Wirtschaftsuniversität Wien (Abschluss von Werkverträgen, freien Dienstverträgen sowie Arbeitsverträgen entsprechend den näheren Bestimmungen der Richtlinie) bevollmächtigt:

Projekt	Projektleiter*in
Civil Society Ukraine Capacity Building	Dr. Reinhard Millner Dr. Peter Vandro
NGO Academy 2024/2025	Dr. Reinhard Millner Dr. Peter Vandro
GEM AI Project: Exploring Determinants o	Dr. Dorothee Horvath
MFA XIII	Dr. Franz Stephan Lutter Dr. Stefan Giljum
Automatisierte Generierung von Arbeitspl	ao.Univ.Prof. Dr. Andreas Mild
WU IRF Karolina Malgorzata Sliwa 24 (GB)	Karolina Malgorzata Sliwa MSc

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

276) 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) 4 Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen

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 Österreichisches und Europäisches Öffentliches Recht

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.09.2024 befristet bis 30.09.2026

Bitte beachten Sie, dass gemäß Kollektivvertrag eine Anstellung nur möglich ist, wenn ein für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenes Master-(Diplom-)Studium noch nicht abgeschlossen wurde.

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Bei Bedarf ist ein geringeres Beschäftigungsausmaß möglich.

Was Sie erwartet

- Mitwirkung in der Lehre und bei Prüfungen, bei der Erstellung von Klausuren für die öffentlich-rechtlichen Fächer
- Betreuung der Studierenden
- Betreuung von LV auf Canvas und Weiterentwicklung beim Einsatz von Medien in der Lehre
- Mitwirkung bei der Erstellung Materialien für Lehrveranstaltung und bei der Herausgabe von Lehrbüchern
- Mitwirkung bei der Online-Fachbetreuung der Studierenden mittels Moderation des Canvas-Forums der jeweiligen Lehrveranstaltung und mittels E-Mail
- Mitarbeit in Lehre und Forschung sowie Administration des Instituts
- Recherchearbeiten für wissenschaftliche Publikationen
- Mitarbeit bei Publikationen

Was Sie mitbringen

- Absolviertes Bachelorstudium
- Ausgezeichnete Kenntnisse im Öffentlichen Recht einschließlich des Europarechts;
- Besonderes Interesse in den Bereichen Staatsorganisation, Verfassungsgerichtsbarkeit, Grundrechte, Europäische Integration
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute EDV-Anwender*innenkenntnisse
- Erfahrung mit Canvas in der Lehrveranstaltungsbetreuung
- Belastbarkeit, Flexibilität und hohe Selbstmotivation

- Erfahrung in einem Institutsbetrieb
- Erfahrungen mit der Publikation von wissenschaftlichen Arbeiten und Lehrbüchern

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 Essenzuschuss 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 Entgelt beträgt 1.299,60 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 10.07.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2143).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Universitätsassistent*in post doc Tenure Track (Entwicklungsvereinbarung)

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 Europarecht und Internationales Recht

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.09.2024 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Nach 2 Jahren Vertragsdauer ist der Abschluss einer Entwicklungsvereinbarung möglich. Der WUPersonalentwicklungsplan sieht für diese Stelle eine maximale Befristung von 6 Jahren vor. Sind alle vereinbarten Ziele erfüllt, kann das Arbeitsverhältnis in ein unbefristetes übergehen.

Sie wollen Ihr Interesse an den Forschungsschwerpunkten der Abteilung vertiefen und gleichzeitig Erfahrungen in der Lehre sammeln? Mit dieser Stelle steht Ihnen die Möglichkeit eines Weges in der Wissenschaft ebenso offen, wie später in der juristischen Praxis.

Was Sie erwartet

- Wissenschaftliches Arbeiten
- Übernahme von Lehrveranstaltungen
- Mitarbeit im Institutsbetrieb
- Bereitschaft zur Verfassung einer Habilitationsschrift

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Doktoratsstudium der Rechtswissenschaften bzw. gleichzuhaltende Qualifikation
- Praxiserfahrung im öffentlichen Recht
- Nachweisbare Kenntnisse und Interessensschwerpunkte im Europarecht und im öffentlichen Recht
- Spezialisierung in einem Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts erwünscht
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Interessensschwerpunkte im Bereich der Forschungsschwerpunkte der Abteilung
- Publikationen im öffentlichen Recht bzw. Europarecht von Vorteil
- Erfahrungen an einem Universitätsinstitut bzw. in der juristischen Praxis erwünscht
- Multimedia Lehr-Bereitschaft: Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden.
- EDV-Kenntnisse: Sie haben Erfahrung mit MS Office

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 24.07.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2144).

Wir freuen uns auf Sie!

3) 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 Europarecht und Internationales Recht (Prof. Grabenwarter)

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.09.2024 befristet für die Dauer von 6 Jahre

Sie haben Interesse an wissenschaftlichem Arbeiten und wollen ein Forschungsthema vertiefen, Sie wollen 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 Praxis.

Was Sie erwartet

- **Dissertation schreiben:** Sie forschen zu Ihrem Thema und können ein Drittel Ihrer Arbeitszeit für Ihre Dissertation verwenden.
- **Forschen, für sich und andere:** Sie unterstützen wissenschaftliche Projekte und forschen zu aktuellen Fragen des öffentlichen Rechts, Europarechts und internationalen Rechts.
- **Lehrveranstaltungen durchführen und begleiten:** Sie planen und halten Lehrveranstaltungen, unterstützen Prüfungen oder führen sie selbst durch.
- **Studierende betreuen:** Sie sind bei Fragen für die Studierenden da und geben Rückmeldung zu Seminararbeiten und sind Co-Betreuer/in für Bachelorarbeiten.

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss in Rechtswissenschaft:** Sie haben Ihr Masterstudium Wirtschaftsrecht oder Ihr Diplomstudium der Rechtswissenschaften mit gutem Erfolg abgeschlossen.
- **Sehr gute Kenntnisse:** Sie haben nachweisbare Kenntnisse und Interessensschwerpunkte im öffentlichen Recht und im Europarecht, Spezialisierung in einem Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts erwünscht.
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse und haben Interessensschwerpunkte im Bereich der Forschungsschwerpunkte der Abteilung; Sie konnten bereits Erfahrungen an einem Universitätsinstitut bzw. in der juristischen Praxis sammeln.
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Bereitschaft im Anwenden von multimedialen Lehr- und Lernformaten
- **Internationale Erfahrung:** Sie weisen Ihren internationalen Bezug im Studium nach und haben gute Englischkenntnisse.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert und können gleichzeitig auch im Team gut zusammenarbeiten.

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 24.07.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2145).

Wir freuen uns auf Sie!

4) Project staff member (pre-doc)

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

Research Institute for Supply Chain Management

Part-time, 30 hours/week

Starting September 01, 2024, and ending after 3 years

Applications are invited for a PhD position at the Research Institute for Supply Chain Management at WU (Vienna University of Economics and Business).

You will actively collaborate on an exciting third-party funded research project. The project deals with potential of innovative circular business models for timber as a construction material and to provide policy recommendations for a sustainable transformation of the Austrian construction sector in line with the goals of a circular economy. The project will adopt a multi-method approach integrating insights from empirical investigations, optimization and simulation. The project is a collaboration with Fh St. Pölten (lower Austria).

What to expect

- Active collaboration in an exciting research project on circular and sustainable supply chains.
- Teamwork: You will be working to advance research in your field together with a team of supply chain management researchers
- Building up a network: You can create your own professional network for the future
- The possibility of attending international scientific workshops and conferences

What you have to offer

- Academic degree: You have a diploma/master's degree in Supply Chain Management or a related field that qualifies you for enrollment in a doctoral program at WU
- Interest in circular supply chains and policy support
- Basic knowledge of quantitative supply chain research methods (Optimization, Simulation)
- Proficiency in English

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 (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 July 10, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2148). We are looking forward to hearing from you!

5) 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 Retailing & Data Science

Part-time, 10 hours/week

Starting as soon as possible 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.

The relevance of data-driven marketing strategies for retail businesses has increased drastically over the past years due to the ready availability of scalable computational resources and advances in data science methods. Our research follows a data-driven approach by integrating our expertise in state-of-the-art data science methods with our domain-specific knowledge in retail management to help managers and policymakers make better decisions.

We are looking for a dynamic, self-motivated individual who desires to support us in our daily teaching and research work. You will join a vibrant and ambitious team of internationally minded academics aspiring to the highest standards of research and teaching. We also actively help to learn new technologies and gain experience in the field of data science.

What to expect

Support teaching and research through:

- Data and Service Management; Monitor and configure backups, and data pipelines.
- Web scraping/automated data collection (e.g., usage of application programming interfaces)
- Working with programming languages (e.g., Python, R, SQL) and data processing libraries (e.g., Pandas, Polars) to analyze data.

What you have to offer

Although we will help you familiarize yourself with our technology stack, theoretical knowledge or practical experience in the following areas is expected:

- Ongoing bachelor or master studies with at least two semesters until graduation, ideally with a focus on marketing, economics, information systems, data science, or statistics, with above-average studying performance
- Excellent command of English and German language
- Profound knowledge in Object storage/S3 or data lakes and related technologies (e.g., Apache Parquet). Ideally, experience in Data management, formats and compression
- Skills related to ETL, or data pipelines and dataflow automation (e.g., Airflow, Mage.ai)
- Experience with Online Analytical Processing (e.g., BigQuery, Clickhouse) or Database management systems (e.g., SQL), ideally with a focus on Online Analytical Processing and large-scale data processing

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 €649.80.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by July 10, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2149).

We are looking forward to hearing from you!

277) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Tutor*in

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. Im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung suchen wir Verstärkung am

Department für Öffentliches Recht und Steuerrecht

Teilzeit, 6 Stunden/Woche

Ab 16.09.2024 befristet bis 15.02.2025

Bitte beachten Sie, dass gemäß Kollektivvertrag eine Anstellung nur möglich ist, wenn ein für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenes Master-(Diplom-)Studium noch nicht abgeschlossen wurde.

Diese ausgeschriebene Stelle für Tutor*innen richtet sich ausschließlich an qualifizierte Studierende mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung.

Was Sie erwartet

Sie sind ein Teil des „Junior Researcher“-Teams am Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht. Als „Junior Researcher“ haben Sie die Möglichkeit den Institutsbetrieb kennenzulernen und ua in den folgenden Bereichen mitzuwirken:

- Unterstützung des Lehrbetriebes
- Laufende Betreuung der studentischen Lernprozesse
- Mitarbeit bei der Erstellung der Lehrveranstaltungsunterlagen und bei der Konzeption der Lehrveranstaltungen
- Anwesenheit bei den zu betreuenden Lehrveranstaltungen

Was Sie mitbringen

- Laufendes oder abgeschlossenes Bachelorstudium Wirtschaftsrecht bzw. gleichzuhaltende Qualifikation
- Gute Kenntnisse des Steuerrechts - der Vertiefungskurs Steuerrecht sollte bereits positiv absolviert worden sein
- Ausgezeichnete IT-Kenntnisse
- Gute organisatorische Fähigkeiten

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 Entgelt beträgt 389,88 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 10.07.2024 www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2152).
Wir freuen uns auf Sie!

278) 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) Mitarbeiter*in am Kompetenzzentrum für Emerging Markets & Central and Eastern Europe

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

Kompetenzzentrum für Emerging Markets and CEE

Voll/Teilzeit, 40 Stunden oder 2x 20 Stunden/Woche

Ab 15.07.2024 vorläufig befristet für die Dauer von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Sie sind ein Organisationstalent und übernehmen gerne Verantwortung? Sie haben Freude an abwechslungsreichen Aufgaben, die von der Assistenz mit Schwerpunkt Programmmanagement, über das eigenständige Recherchieren und Erstellen von Informationen und Unterlagen bis hin zur Koordination von Projekten reicht? Sie fühlen sich in einer Schnittstellenfunktion mit Fokus auf Kommunizieren und Administrieren in Ihrem Element? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Was Sie erwartet

- **Bei spannenden Themen mitarbeiten:** Sie unterstützen das Leitungsteam des Kompetenzzentrums bei der Programmkoordination und sind somit in viele spannende Themen involviert.
- **Recherchieren und Erstellen von Unterlagen:** Sie recherchieren zu ausgewählten Themen, bereiten Informationen zur Unterstützung der Entscheidungsfindung auf und unterstützen bei der Erstellung von (strategischen) Unterlagen.
- **Projekte koordinieren:** Sie arbeiten mit dem Leitungsteam des Kompetenzzentrums an diversen Projekten eng zusammen, koordinieren selbstständig Termine, holen Informationen ein, haben den Projektfortschritt im Auge und halten den aktuellen Stand fest.
- **Schnittstellenfunktion:** Sie agieren als kommunikative und koordinierende Schnittstelle zu internen und externen Stakeholders des Kompetenzzentrums.
- **Kommunikation und PR:** Sie betreuen die Website und die Social-Media-Kanäle des Kompetenzzentrums.
- **Office Management:** Sie kümmern sich um die allgemeinen Bürotätigkeiten, organisieren Meetings und Veranstaltungen, verwalten das Budget und das laufende Rechnungswesen.

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie verfügen über Matura, ein facheinschlägiges Studium wäre von Vorteil.
- **Organisationsgeschick:** Sie können sich selbst und Ihre Aufgaben gut organisieren, arbeiten sehr genau und es macht Ihnen Freude, andere mit Ihrem Engagement zu unterstützen.

- **Sprachkompetenz:** Sie kommunizieren gerne professionell auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift. Weitere Sprachen, die das Profil des Kompetenzzentrums unterstützen, sind von Vorteil.
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse und arbeiten gern mit unterschiedlichen IT-Systemen. Kenntnisse in Typo3 und SAP sind von Vorteil.
- **Selbstständig und verlässlich:** Sie können konzeptionell und eigenverantwortlich arbeiten, übernehmen gerne Verantwortung und sind verlässlich.
- **Teamfähig, sozial und interkulturell kompetent:** Sie verfügen über hohe soziale und interkulturelle Kompetenz und haben Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen aus unterschiedlichen professionellen, nationalen und kulturellen Kreisen.

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 1.413,05 Euro brutto (bei 20 Stunden/Woche) bzw. 2.826,10 Euro brutto (bei 40 Stunden/Woche). 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 10.07.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2147).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Servicekraft Studienrecht & Anerkennung

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 Bereich

Studienrecht & Anerkennung

Teilzeit, 15 Stunden/Woche

Ab 15.07.2024 befristet für die Dauer von 9 Monaten

Was Sie erwartet

- **Organisation und Administration:** Sie unterstützen die Bereichsleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben, koordinieren Termine und organisieren Dienstreisen. Mit Ihrer serviceorientierten Art erledigen Sie weitere anfallende Büro- und Assistenzaufgaben.
- **Kommunikation und Koordination:** Sie sind Kommunikationsschnittstelle des Bereichs für interne und externe Anfragen, nehmen Anrufe entgegen und leiten diese weiter.
- **Webauftritt aktualisieren:** Sie halten unsere Website auf dem neusten Stand.
- **Infomaterial und Präsentationen erstellen:** Sie gestalten Informationsmaterialien und kümmern sich um die Aufbereitung und visuelle Darstellung von Informationen in PowerPoint für Präsentationen.

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen über einen Pflichtschulabschluss. Idealerweise haben Sie auch die Matura abgeschlossen.
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen organisatorisches Talent und idealerweise einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sie verfügen über eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift.
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und haben Interesse, für Website-Aktualisierungen Typo-3 zu lernen.

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 907,95 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 10.07.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2150).

Wir freuen uns auf Sie!

3) Teamassistent (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 in der

Abteilung für Zivil- und Zivilverfahrensrecht IV

Voll/Teilzeit, 40 oder 20 Stunden/Woche

Ab 01.09.2024

Prof. Spitzer und sein Team sind in Wissenschaft und Lehre ebenso tätig wie bei der Organisation des Jusstudiums der WU. Als Teamassistent*in (Institutssekretariat) unterstützen Sie bei allen organisatorischen und administrativen Abläufen und übernehmen als kommunikativer und organisatorischer Dreh- und Angelpunkt auch selbst Verantwortung.

Was Sie erwartet

- **Assistenz in Forschung und Lehre:** Sie halten als Assistenz des Lehrstuhlinhabers und des wissenschaftlichen Teams die Dinge am Laufen und unterstützen in allen administrativen Belangen.
- **Kommunikation unterstützen:** Sie sind die zentrale Anlaufstelle und Kommunikationsschnittstelle für Mitarbeitende, Vortragende und Studierende (Telefon, Korrespondenz, Social Media).
- **Veranstaltungen organisieren:** Ihr organisatorisches Geschick stellen Sie bei der Planung und Vorbereitung von Lehrveranstaltungen und Tagungen unter Beweis.
- **Organisation und Verwaltung unterstützen:** Sie übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben des Instituts wie die Organisation und Abrechnung von Reisen.
- **Budget und Kosten kontrollieren:** Sie haben unser Budget im Auge und übernehmen Kostenplanung, Bestellungen und Abrechnungen.
- **Mitarbeit im Front-Office:** Sie arbeiten im Front-Office des Departments für Privatrecht mit und stehen als Kontaktperson für Fragen zur Verfügung.

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Matura ist erwünscht.
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen Berufserfahrung als Assistenz oder Sekretär*in mit.
- **Sprachkompetenz:** Sie haben hervorragende Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, Kenntnisse von SAP und Typo 3 sind von Vorteil.
- **Selbstständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, dynamisch, verlässlich und genau, haben Freude an organisatorischen Tätigkeiten und der Arbeit in einem engagierten Team.

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 2.650,80 Euro brutto (bei 40 Stunden/Woche). 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 10.07.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2146).

Wir freuen uns auf Sie!