

Der Fachbereich für Governance in Non-Profit Institutionen sucht eine engagierte Studienassistentin im Ausmaß von 10 Wochenstunden. Wir bieten Ihnen ein vielseitiges Arbeitsumfeld und die Mitarbeit in einem motivierten Team. Wenn Sie über sehr gute organisatorische Fähigkeiten verfügen, gerne selbstständig und verlässlich arbeiten und den Überblick behalten, dann willkommen in einem motivierten Team!

### **Ihr persönlicher Wirkungsraum:**

Als zuverlässige Studienassistentin unterstützen Sie den Fachbereich für Governance in Non-Profit Institutionen und führen sämtliche Verwaltungsaufgaben durch.

### **Das machen Sie konkret:**

- Sie unterstützen die Mitarbeiter\*innen bei der Organisation und Administration ihrer Forschungs-, Lehr- und Prüfungstätigkeiten.
- Sie haben eine eigenständige Koordinationsfunktion hinsichtlich der verwaltungstechnischen Abwicklung von Personalagenden sowie den Finanzagenden des Fachbereichs.
- Sie sind zentrale\*r Ansprechpartner\*in und übernehmen die Korrespondenz und Kommunikation mit allen Schnittstellen (team-intern, universitär, externe Lehrende, Studierende, etc.).
- Sie aktualisieren regelmäßig die Homepage in der deutschen und englischen Sprache.

### **Das gehört zu Ihrer Persönlichkeit:**

#### **Muss-Kriterien:**

- Sie sind engagiert, zuverlässig und strukturiert in ihrer Arbeitsweise und zeichnen sich aus durch eine hohe Eigenmotivation bei der Arbeit
- Sie besitzen ein hohes Organisationstalent
- Sie sind stets bereit Neues zu lernen und haben die Bereitschaft sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten
- Sie besitzen Matura (AHS, HAK, HBLA) oder eine gleichwertige Qualifikation;
- Sie haben eine hohe schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit mit exzellenten Deutschkenntnissen und idealerweise sehr guten Englischkenntnissen.
- Sie haben sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse in den gängigen Anwenderprogrammen und (zum Beispiel Word, Excel und Power Point) und können sich schnell in neue Softwareprogramme einarbeiten
- Sie sind ein\*e Teamplayer\*in und haben eine hohe soziale und kommunikative Kompetenz.

## **SOLL-Kriterien:**

- Sie haben eine freundliche und zuvorkommende Wesensart
- Sie sind flexibel und haben eine hohe Bereitschaft zur Einarbeitung neuer Themenbereiche
- Sie haben Berufserfahrung wie zum Beispiel im Office-Management
- Kenntnisse von universitären Verwaltungsabläufe sind von Vorteil

## **Das bieten wir Ihnen:**

**Work-Life-Balance:** Flexible, studienkompatible Arbeitszeiten und teilweise die Möglichkeit, auch remote zu arbeiten.

**Faires Gehalt:** Das Grundgehalt (auf Vollzeitbasis) von EUR 2380,2 erhöht sich, wenn wir Berufserfahrungen anrechnen können.

**Inspirierendes Arbeitsklima:** Sie sind Teil eines engagierten Teams mit diversem universitären Background.

**Gute öffentliche Anbindung:** Ihr neuer Arbeitsplatz ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln bequem erreichbar.

**Interne Weiterbildung:** Wir bieten Ihnen laufend die Möglichkeit, Ihre Kompetenzen zu vertiefen. Wählen Sie aus einem umfangreichen, kostenfreien Kursangebot.

## **So einfach bewirbst Du dich:**

- Kontaktaufnahme so bald als möglich mit ao.Univ.-Prof. Dr. Michaela Schaffhauser-Linzatti (michaela.linzatti@univie.ac.at)
- Mit (wiss.) Lebenslauf / kurzem Motivationsschreiben
- Abschlusszeugnissen (Matura, ggf. Zwischenzeugnissen)

Wir freuen uns über neue Persönlichkeiten in unserem Team! Die Universität Wien betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit, [Frauenförderung](#) und [Diversität](#). Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.