

Die Universität Wien ist mit derzeit rund 94.000 Studierenden und 9.500 MitarbeiterInnen einer der größten Arbeitgeber im Wiener Raum und die größte Forschungs- und Bildungsinstitution Österreichs.

Kennzahl 8510

Das Österreichische Institut für Familienforschung (ÖIF) ist ein Drittmittelprojekt gem. § 27 UG 2002 an der Universität Wien mit 15 Mitarbeiter/innen und führt als unabhängiges wissenschaftliches Institut anwendungsorientierte Studien und Grundlagenforschung zur Struktur und Dynamik von Familien, Generationen, Geschlechtern und Partnerschaften durch. Am ÖIF gelangt eine Stelle als Sekretär/in zur Ausschreibung. Die Position ist zunächst auf ein Jahr befristet und kann in beiderseitigem Einvernehmen in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis überführt werden. Ab 02.07.2018 suchen wir eine/n

Sekretär/in am Projekt: Familienforschung in Österreich

Beschäftigungsausmaß: 20 Stunden/Woche.

Befristung: 1 Jahr

Einstufung gemäß Kollektivvertrag: §54 VwGr. IIb

Darüber hinaus können anrechenbare Berufserfahrungen die Einstufung und damit das Entgelt bestimmen.

Ihre Tätigkeitsbereiche:

• Allgemeine Sekretariatsaufgaben

- Umfassende Büroverwaltung (Bestellungen, Telefon, Post, etc.)
- Assistenz der Geschäftsführung (Korrespondenz, Terminkoordination, etc.)
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung (z.B. Kuratoriumssitzungen)
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen, Vorträgen, Tagungen

• Unterstützung im Publikationsbereich

- Korrekturlesen und Lektorat von Texten
- Formatierung bzw. Layout von Texten und Newsletter (anhand Vorlagen)

• Administration der Mitarbeiter/innendaten

- Mitarbeit im Personalcontrolling
- Arbeitszeitverwaltung der Institutsmitarbeiter/innen
- Unterstützung bei Reiseanträgen und -abrechnungen

• Unterstützung bei der Budgetverwaltung

- Eingänge und Ausgänge kontrollieren, Budgetvorschau erstellen
- Mitarbeit in der Buchhaltung (SAP) und beim Projektcontrolling
- Durchführung von Förderabrechnungen

Ihr Profil:

- Einschlägig erworbene Kenntnisse oder Nachweis der entsprechenden Berufserfordernisse, z.B. abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Fachschulabschluss
- Hohe schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Selbstständiger Arbeitsstil und Bereitschaft zur Weiterbildung
- Von Vorteil sind EDV-Anwenderkenntnisse in MS Office, Typo 3, SAP, Adobe InDesign und Photoshop
- Gute Englischkenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Zeugnis-kopien (höchste abgeschlossene Ausbildung sowie Dienstzeugnisse) unter der Kennzahl 8510, welche Sie bevorzugt über unser Job Center (jobcenter.univie.ac.at) an uns übermitteln.

Für nähere Auskünfte über die ausgeschriebene Position wenden Sie sich bitte an Isabella Hranek (T +43-1-4277-489 00).

Die Universität Wien betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität (diversity.univie.ac.at). Insbesondere wird eine Erhöhung des Frauenanteils in Leitungspositionen und beim wissenschaftlichen Personal angestrebt. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

www.univie.ac.at