

- Erwünschte Zusatzqualifikation: Berufserfahrung im Administrations- und Organisationsbereich
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, Bereitschaft zur Fortbildung, Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/5300 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 6. Dezember 2023**

#### **GZ A 0176/1-2023**

Am **Fachbereich Soziologie und Sozialgeographie** gelangt die Stelle **e. Referent\*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.380,20 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: moderne universitäre Verwaltung und administrative Tätigkeit in Lehre, Forschung sowie der technischen und inhaltlichen Selbstorganisation des Fachbereichs, vor allem Organisation von Lehrveranstaltungen der Studiengänge des Fachbereichs; weitere administrative Unterstützung im Lehr- und Forschungsbetrieb und bei der Planung und Organisation von externen und internen Veranstaltungen (Kolloquien, Exkursionen, Gastvorträge, Konferenzen u.a.); Vor- und Nachbereitungsarbeiten für Fachbereichs- und Abteilungssitzungen (Erstellung einer Tagesordnung, pünktlicher Versand der Einladung, Protokollführung bei Sitzungen am FB sowie an der Abteilung Soziologie); allg. Personaladministration; diesbezügliche organisatorische, betriebliche teilweise inhaltliche Kooperation mit den entsprechenden Verantwortlichen (Curricular-Kommissionen, Fachbereichs- und Abteilungsleiter\*innen, Dekanat u.a.); Unterstützung bei der Projektadministration; Literaturbestellung, Materialverwaltung; Kommunikation und Korrespondenz bei außeruniversitären Anfragen
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung; mehrjährige Berufserfahrung im modernen Officemanagement bzw. in den genannten Aufgabenbereichen; sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office); sehr gute Rechtschreibkenntnisse in Deutsch sowie Englisch in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: sehr gute Kenntnisse in und Erfahrung mit PLUSonline und Blackboard; Grundkenntnisse in SAP; Erfahrungen mit universitären Strukturen und dem universitären Officemanagement (Intranet, CMS mit WordPress)
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: strukturierte, nachvollziehbare und selbständige Arbeitsweise; Kommunikations- und Teamfähigkeit, produktive Arbeitsweise mit Kolleg\*innen an mehreren Standorten; Interesse an einem universitären Lehr- und Forschungsbetrieb; Bereitschaft und Fähigkeit zum offenen, professionellen und produktiven Umgang mit Kolleg\*innen und Studierenden; Flexibilität in Bezug auf kurzfristige Veränderungen und Anforderungen, wie sie für den Universitätsbetrieb mitunter typisch sind; Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4109 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 6. Dezember 2023**