

Mitteilungsblatt der Paris Lodron Universität Salzburg

1. Berufungen mit WS 2022/23

2. Emeritierung, Pensionierungen und Dienstende von Universitätsprofessor*innen / Universitätsdozent*innen mit 30.09.2022

3. Konstituierung des Senats der Universität Salzburg

4. Kundmachung des im Rahmen des Habilitationsverfahrens von Dr. Johannes Karremans (beantragte Venia: „Politikwissenschaft“) abzuhaltenen öffentlichen Vortrags

5. Kundmachung der Wahl der Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Mittelbaus im Fachbereichsrat des Fachbereichs Kommunikationswissenschaft

6. Kundmachung der Wahl des/der Fachbereichskuriensprechers*in und des/der stellvertretenden Fachbereichskuriensprechers*in des Mittelbaus am Fachbereich Kommunikationswissenschaft

7. Stellenausschreibungen an der Universität Salzburg

1. Berufungen mit WS 2022/23

Dr. Thomas BIRKNER, Univ.-Prof. für Journalistik – FB Kommunikationswissenschaft

Dr. Elias FELTEN, Univ.-Prof. für Arbeits- und Sozialrecht – FB Arbeits- und Wirtschaftsrecht

Mag. Dr. Dr. Susanne RING-DIMITROU, Univ.-Prof. für Sportwissenschaft (§ 99/4) – FB Sport- und Bewegungswissenschaft

2. Emeritierung, Pensionierungen und Dienstende von Universitätsprofessor*innen / Universitätsdozent*innen mit 30.09.2022

Emeritierung:

O.Univ.-Prof. Dr. Heinrich SCHMIDINGER, FB Philosophie an der Katholisch-Theolog. Fakultät

Pensionierungen mit 30.09.2022:

Univ.-Prof. Dr. Maurizio MUSSO, FB Chemie und Physik der Materialien

Univ.-Prof. Dr. Walter-Josef PFEIL, FB Arbeits- und Wirtschaftsrecht

Univ.-Prof. Dr. Rudolf RENGER, FB Kommunikationswissenschaft

Ao.Univ.-Prof. Dr.in Hannelore BREITENBACH-KOLLER, FB Biowissenschaften und Medizinische Biologie

Ao.Univ.-Prof. Dr. Karl Josef FUCHS, FB Mathematik

Ao.Univ.-Prof. Dr. Sylvia HAHN, FB Geschichte

Ao.Univ.-Prof. Dr. Gerwin HAYBÄCK, FB Arbeits- und Wirtschaftsrecht

Ao.Univ.-Prof. Dr. **Walter SCHERRER**, FB Volkswirtschaftslehre

Dienstende mit 30.09.2022:

Univ.-Prof. Dr. **Thomas STÖGGL**, FB Sport- und Bewegungswissenschaft

Pensionierung mit 31.10.2022:

Univ.-Prof. Dr. **Peter MADER**, FB Privatrecht

3. Konstituierung des Senats der Universität Salzburg

Der Senat der Universität Salzburg hat in seiner konstituierenden Sitzung am 4. Oktober 2022

- Herrn Univ.-Prof. Dr. Wolfgang Faber zum Vorsitzenden
- Herrn Assoz.-Prof. Mag. Dr. Günter Herzig zum ersten stellvertretenden Vorsitzenden
- Herrn Mario Steinwender zum zweiten stellvertretenden Vorsitzenden
- Frau Mag.a Ingeborg Schrems zur dritten stellvertretenden Vorsitzenden

für die Funktionsperiode 1. Oktober 2022 bis 30. September 2025 gewählt.

4. Kundmachung des im Rahmen des Habilitationsverfahrens von Dr. Johannes Karremans (beantragte Venia: „Politikwissenschaft“) abzuhaltenden öffentlichen Vortrags

Termin: Donnerstag, 20.10.2022, von 16.30 bis 18.00 Uhr

Ort: Hörsaal 387, Gebäude der Gesellschaftswissenschaften am Rudolfskai

Thema: „Responsiveness and responsibility through the lens of changing policy paradigms: avenues for future research“

Vortragssprache: Englisch

Assoz. Prof. Dr. Eric Miklin
Vorsitzender der Habilitationskommission

5. Kundmachung der Wahl der Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Mittelbaus im Fachbereichsrat des Fachbereichs Kommunikationswissenschaft

Die Wahl zur Entsendung der Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Mittelbaus in den Fachbereichsrat des Fachbereichs Kommunikationswissenschaft findet

am Dienstag, den 25. Oktober 2022 um 9:30 Uhr

im HS 386 am Rudolfskai 42 statt.

Diese Kundmachung gilt als Ladung

6. Kundmachung der Wahl des/der Fachbereichskuriensprechers*in und des/der stellvertretenden Fachbereichskuriensprechers*in des Mittelbaus am Fachbereich Kommunikationswissenschaft

Die Wahl des/der Fachbereichskuriensprechers*in und des/der stellvertretenden Fachbereichskuriensprechers*in des Mittelbaus am Fachbereich Kommunikationswissenschaft findet

am Dienstag, den 25. Oktober 2022 um 9:30 Uhr

im HS 386 am Rudolfskai 42 statt.

Diese Kundmachung gilt als Ladung.

7. Stellenausschreibungen an der Universität Salzburg

Die Paris Lodron Universität Salzburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen und beim allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

Personen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Informationen erhalten Sie unter der Telefonnummer +43/662/8044-2462 sowie unter disability@plus.ac.at.

Um eine geschlechtsneutrale Formulierung zu gewährleisten, werden geschlechterspezifische Artikel, Pronomen und Adjektive im Text abgekürzt dargestellt.

Leider können die Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen, nicht vergütet werden.

Die Aufnahmen erfolgen nach den Bestimmungen des Universitätsgesetzes 2002 (UG) und des Angestelltengesetzes.

Ihre Bewerbung **unter Angabe der Geschäftszahl der Stellenausschreibung** senden Sie bitte per E-Mail an bewerbung@plus.ac.at

wissenschaftliche Stellen

GZ A 0009/1-2022

Am **Fachbereich Erziehungswissenschaft** bzw. **School of Education** am gelangt die Stelle e. wissenschaftlichen Mitarbeiter*in im Forschungs- und Lehrbetrieb gemäß UG und Angestelltengesetz mit e. **Senior Scientist** gem. § 26 Kollektivvertrag der Universitäten zur Besetzung. (Verwendungsgruppe B1; das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 3.058,60 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.)

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: befristet auf die Dauer einer Karenzierung, voraussichtlich bis 31. August 2023
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: wissenschaftliche Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb sowie Mitwirkung an Verwaltungsaufgaben im Bereich der empirischen Bildungsforschung mit Fokus auf Unterrichts- und Lehrer*innenbildung und Professionsforschung, inhaltliche und organisatorische Mitgestaltung der School of Education, Lehre im Ausmaß von zwei Semesterwochenstunden pro Semester im Lehramtsstudium (Bildungswissenschaft)
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Diplom- bzw. Masterstudium in Erziehungswissenschaft, Psychologie, Lehramt oder einem verwandten Fach im Bereich der Bildungswissenschaft, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, soziale und kommunikative Kompetenz
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Erfahrung in der Gestaltung von Lehrer*innenbildung, Erfahrung in fächerübergreifenden Agenden der Lehrer*innenbildung, Kenntnis der österreichischen Bildungslandschaft, Kenntnisse in empirischen sozialwissenschaftlichen Methoden
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Innovationsfreude

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/7389 gegeben.
Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0201/1-2022

Am **Fachbereich Germanistik** gelangt die Stelle e. wissenschaftlichen Mitarbeiter*in im Forschungs- und Lehrbetrieb gemäß UG und Angestelltengesetz mit e. Universitätsassistent*in gem. § 26 Kollektivvertrag der Universitäten (**Dissertant*in**) zur Besetzung. (Verwendungsgruppe B1; das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 2.294,00 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeits-spezifischer Vorerfahrungen erhöhen.)

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. März 2023
- Beschäftigungsdauer: 4 Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 30
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: wissenschaftliche Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb im Bereich Neue deutsche Literatur sowie administrative Aufgaben, selbständige Forschungstätigkeiten einschließlich der Abfassung und Veröffentlichung einer Dissertation und grundsätzlich ab dem dritten Verwendungsjahr selbständige Lehre im Ausmaß von zwei Wochenstunden
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Diplom- bzw. Masterstudium Germanistik (Fach- oder Lehramtsstudium) mit Schwerpunkt Neuere deutsche Literatur oder gleichzuhal-tender Studienabschluss, Aufnahme des facheinschlägigen Doktoratsstudiums an der Uni-versität Salzburg
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: vertiefte Kenntnisse in Bereichen der Literaturtheorie so-wie der neueren Literaturgeschichte; Interesse an interdisziplinären Forschungsthemen (z.B. environmental humanities, Frauen- und Geschlechterforschung, historische und aktuelle Konstellationen von Wissenschaft, Kunst und Gesellschaft); Bereitschaft zur Mitwirkung an den Forschungskooperationen am Standort; den Bewerbungsunterlagen sollen die Diplom- bzw. Masterarbeit, ein Exposé des Dissertationsvorhabens sowie gegebenenfalls 1-2 ausgewählte Veröffentlichungen beigefügt werden
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Teamfähigkeit, Engagement

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4350 gegeben.
Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0202/1-2022

Am **Fachbereich Germanistik** gelangt die Stelle e. wissenschaftlichen Mitarbeiter*in im Forschungs- und Lehrbetrieb gemäß UG und Angestelltengesetz mit e. Universitätsassistent*in gem. § 26 Kollektivvertrag der Universitäten (**Postdoc**) zur Besetzung. (Verwendungsgruppe B1; das monatliche Entgelt für diese Verwendung beträgt € 4.061,50 brutto (14x jährlich)).

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. März 2023
- Beschäftigungsdauer: 5 Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: eigene wissenschaftliche Forschung und Lehre, wissenschaftliche Unter-stützung im Forschungs- und Lehrbetrieb sowie Mitwirkung an Verwaltungsaufgaben im Be-reich Neuere deutsche Literatur bzw. am Fachbereich Germanistik: Durchführung selbstän-diger Lehre im Ausmaß von 4 Semesterwochenstunden
- Anstellungsvoraussetzung: abgeschlossenes Doktoratsstudium der Germanistik bzw. Litera-turwissenschaft mit Schwerpunkt Neuere deutsche Literatur

- Erwünschte Zusatzqualifikationen: wissenschaftliche Vortrags- und Publikationstätigkeit, universitäre Lehrerfahrung im Bereich Neuere deutsche Sprache und Literatur, Interesse an interdisziplinären Forschungsthemen (z.B. environmental humanities, Frauen- und Geschlechterforschung, historische und aktuelle Konstellationen von Wissenschaft, Kunst und Gesellschaft); Bereitschaft zur Mitwirkung an den Forschungskooperationen am Standort sowie zur (Mit-)Organisation von Konferenzen und zur Einwerbung von Drittmitteln
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Teamfähigkeit, Eigenständigkeit und Engagement

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4350 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0203/1-2022

Am **Fachbereich Germanistik** gelangt die Stelle e. wissenschaftlichen Mitarbeiter*in im Forschungs- und Lehrbetrieb gemäß UG und Angestelltengesetz mit **e. Senior Scientist** gem. § 26 Kollektivvertrag der Universitäten zur Besetzung. (Verwendungsgruppe B1; das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 4.061,50 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: wissenschaftliche Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb sowie Mitwirkung an Verwaltungsaufgaben im Bereich Germanistische Linguistik sowie am Fachbereich; Durchführung von selbständiger Lehre im Ausmaß von vier Semesterwochenstunden; Mitwirkung an Projekten der Germanistischen Linguistik (u.a. am FWF-Projekt „Variation und Wandel dialektaler Varietäten in Österreich (in real und apparent)“ und an einem Projekt zur Standardisierungsforschung)
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Doktoratsstudium der Deutschen Sprachwissenschaft / Germanistischen Linguistik mit sehr gutem Ergebnis; durch Dissertation und weitere Publikationen bzw. eigene Projekte nachgewiesene Schwerpunkte in den Bereichen Variation und Wandel des Neuhochdeutschen, insbesondere in der Grammatik, sowie der Digital Humanities; mehrjährige Erfahrung in der universitären Lehre und in der Betreuung studentischer Abschlussarbeiten
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: thematische Forschungsbereiche, die geeignet sind, die vorhandenen Forschungsschwerpunkte der Germanistischen Linguistik in Salzburg zu stärken bzw. auch zu erweitern; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Erfahrungen in der Einwerbung von Drittmittelprojekten; gute Vernetzung in der internationalen Forschungscommunity; Erfahrung in der universitären Selbstverwaltung sowie in der Betreuung von Studierenden; Vertrautheit mit den sprachlichen Verhältnissen in Österreich
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Teamfähigkeit, Flexibilität, Eigenständigkeit und Engagement

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4356 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0145/1-2022

Am **Fachbereich Öffentliches Recht** gelangt die Stelle e. wissenschaftlichen Mitarbeiter*in im Forschungs- und Lehrbetrieb gemäß UG und Angestelltengesetz mit **e. Universitätsassistent*in** gem. § 26 Kollektivvertrag der Universitäten (**Dissertant*in**) zur Besetzung. (Verwendungsgruppe B1; das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 2.294,00 brutto (14x jährlich) und

kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.)

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: 4 Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 30
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: wissenschaftliche Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb im Bereich öffentliches Recht sowie administrative Aufgaben, selbständige Forschungstätigkeiten einschließlich der Abfassung und der Veröffentlichung einer Dissertation und grundsätzlich ab dem dritten Verwendungsjahr selbständige Lehre im Ausmaß von zwei Wochenstunden
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Diplom- bzw. Masterstudium der Rechtswissenschaften/Recht und Wirtschaft; Aufnahme des facheinschlägigen Doktoratsstudiums an der Universität Salzburg
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Office); Vertrautheit mit juristischen Datenbanken und juristischer Zitierweise; vertieftes Interesse am wissenschaftlichen Arbeiten und am öffentlichen Recht; konkretes oder konkretisierbares Dissertationsvorhaben im öffentlichen Recht
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Fähigkeit und Bereitschaft zur kritischen Auseinandersetzung, Organisationsfähigkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/3634 oder 3620 gegeben.
Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

nichtwissenschaftliche Stellen

GZ A 0204/1-2022

Am **Fakultätsbüro der Katholisch-Theologischen Fakultät** gelangt die Stelle **e. Sekretär*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.041,40 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 20
- Arbeitszeit: regelmäßig nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche:
 1. Büro des Dekans
 2. Unterstützung des Leiters des Fakultätsbüros
 3. Universitätslehrgänge (Ausstellung der Abschlussdokumente)
 4. Webmaster der Homepage KTH-Fakultät und Beauftragte der Internetplattform "katholisch-theologie.info"
 5. PLUSonline (Prüfungsmanagement, etc.) und allgemeine Verwaltung des Fakultätsbüros
 6. Öffentlichkeitsarbeit
- Anstellungsvoraussetzungen: sehr gute Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse, gute Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)
- Erwünschte Zusatzqualifikation: Kenntnis der universitären Strukturen von Vorteil
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Selbständigkeit, Flexibilität, Loyalität, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Lernbereitschaft, Teamfähigkeit, soziale Kompetenz und Kommunikationsbereitschaft

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/2507 gegeben.
Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0205/1-2022

Am **Prüfungsreferat der Kulturwissenschaftlichen Fakultät** gelangt die Stelle **e. Referent*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.657,70 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: 30
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag mit Homeofficemöglichkeiten
- Aufgabenbereiche:
 - a) Studien- und Prüfungsbetrieb (z.B. Kontrolle und Ausstellung von Abschlussdokumenten, Studierendenunterstützung, Parteienverkehr, administrative Unterstützung bei den Universitätslehrgängen)
 - b) EDV-mäßige Erfassung von Studienplänen
 - c) Betreuung der Homepage des Prüfungsreferats
 - d) Mithilfe bei Budgetangelegenheiten
- Anstellungsvoraussetzungen: Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung; sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen); sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Kenntnisse universitärer Strukturen und Abläufe; Erfahrung mit der Anwendung Uni-spezifischer Computerprogramme (PLUSonline); gute Englischkenntnisse
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten; Motivation und Servicebewusstsein; Belastbarkeit; Organisations- und Koordinationsfähigkeit; Teamfähigkeit; Bereitschaft zur Weiterbildung

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4012 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0206/1-2022

An dem **Fachbereich Philosophie an der Katholisch-Theologischen Fakultät** gelangt die Stelle **e. Sekretär*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.041,40 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: 20
- Arbeitszeit: Montag - Freitag halbtags
- Aufgabenbereiche: allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben, selbständige Administration zur Unterstützung der Lehre-, Forschungs- und Verwaltungsaufgaben; Lehrveranstaltungs- und Prüfungsadministration sowie Studierendenbetreuung; Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten, Betreuung von Socialmedia und IT
- Anstellungsvoraussetzungen: Pflichtschulabschluss; Abschluss einer Bürolehre oder andere Qualifikation mit einschlägigen Kenntnissen; sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office, Internet), Englischkenntnisse
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: gute Allgemeinbildung; Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten

- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Kommunikations- und Teamfähigkeit, Servicebewusstsein, Sorgfalt, Diskretion, Verlässlichkeit, Flexibilität, Belastbarkeit in Stresssituationen,

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/2528 gegeben. **Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022**

GZ A 0207/1-2022

Am **Fachbereich Praktische Theologie** gelangt die Stelle **e. Sekretär*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.082,80 brutto bei Vollzeit (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 02.11.2022
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40 oder 2 x 20
- Arbeitszeit: Montag-Freitag, jeweils 8-16h, bzw. 8-12h oder 12-16h
- Aufgabenbereiche: administrative Unterstützung der FB-Leitung nach aktueller Diensteinteilung (Parteienverkehr, Korrespondenz, Personal, Finanzverwaltung, Lehrveranstaltungsplanung, Sitzungsorganisation, Protokollführung, Statistiken, Veranstaltungsorganisation etc.); Unterstützung der Lehr- und Forschungstätigkeit insbes. im Fach Theologische Ethik und nach Diensteinteilung auch für andere Fächer am FB; Service für Studierende; Bibliotheksverwaltung nach Diensteinteilung; Anstellungsvoraussetzungen: Pflichtschulabschluss/Handelsschulabschluss, sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office), sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Anstellungsvoraussetzungen: Pflichtschulabschluss/Handelsschulabschluss, sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office), sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Erwünschte Zusatzqualifikation: Fremdsprachenkenntnisse (mindestens Englisch)
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, Belastbarkeit, Flexibilität

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/2550 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0208/1-2022

An der **Fachbereich Kunst-, Musik- und Tanzwissenschaft** gelangt die Stelle **e. Referent*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.210,20 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. Jänner 2023
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: regelmäßig nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten; selbständige Administration zu Unterstützung von Lehr-, Forschungstätigkeiten und selbständige Verwaltungstätigkeit; der Tagungen/Konferenzen; Budget; Personal- und Dienstreiseverwaltung; Homepage-Gestaltung (Wordpress), Facebook und Social Media; PLUSonline; allg. Studierendenberatung
- Anstellungsvoraussetzungen: Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung; kaufmannische Kenntnisse; sehr gute MS-Office-Kenntnisse

- Erwünschte Zusatzqualifikationen: sehr gute Englischkenntnisse, Kenntnis zweiter Fremdsprache von Vorteil, Kenntnisse der Universitätsorganisation und/oder Erfahrung in internationaler Projektarbeit von Vorteil
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Organisationstalent sowie Koordinations- und Kommunikationsfähigkeiten, Eigeninitiative und Servicebewusstsein, Verlässlichkeit und Belastbarkeit, analytische Fähigkeiten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4650 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0209/1-2022

Am **Fachbereich Gerichtsmedizin und Forensische Psychiatrie (Standort Linz)** gelangt die Stelle **e. Sekretär*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.955,40 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 oder 2x20
- Arbeitszeit: Montag – Freitag 8 – 16 Uhr
- Aufgabenbereiche: allgemeine Büro/Sekretariatsarbeiten, Schreiben von gerichtsmedizinischen Gutachten, Kontakte zu den Behörden (Justiz und Exekutive), Betreuung von Probanden
- Anstellungsvoraussetzungen: ausgezeichnete PC-Kenntnisse, gute Rechtschreibung
- Erwünschte Zusatzqualifikation: Grundkenntnisse medizinischer Fachausdrücke
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Einsatzfreude, selbständiges Arbeiten, Organisations- und Koordinationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/3800 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 16. November 2022

GZ A 0210/1-2022

Am **Fachbereich Betriebswirtschaftslehre** gelangt die Stelle **e. Referent*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.105,10 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: 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Unterstützung von Lehr-, Forschungs- und Verwaltungstätigkeiten, Studierendenbetreuung sowie Prüfungsadministration einschließlich Notenverwaltung, Unterstützung der Veranstaltungsorganisation in Kontext von Forschung und Lehre, allgemeines Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Anstellungsvoraussetzungen: Reifeprüfung oder administrative/kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung oder Bachelorabschluss, sehr gute EDV-Fertigkeiten und MS-Office-Kenntnisse, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, Selbstorientierung

- Erwünschte Zusatzqualifikationen: sehr gute Englischkenntnisse, einschlägige Berufserfahrung im Universitätsbetrieb und/oder Studium/Studienerfahrung
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität, soziale Kompetenz, Belastbarkeit und freundliches Auftreten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/3740 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0148/1-2022

Am **Fachbereich Betriebswirtschaftslehre** gelangt die Stelle **e. Referent*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.105,10 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: 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: organisatorische Leitung des Fachbereichs im Bereich der Administration in Forschung und Lehre und administrative Unterstützung der Fachbereichsleitung:
 - Koordination der Sekretariate des Fachbereichs bezüglich der administrativen Aufgaben des Fachbereichs in Lehre, Forschung und Verwaltung sowie in der Zusammenarbeit mit der Universitätsverwaltung und dem Dekanat
 - Zentrale Koordination der Personaladministration auf Fachbereichsebene
 - Eigenverantwortliche Zusammenstellung und Auswertung von Daten für die verschiedenen fachbereichsbezogenen Statistiken
 - Zuständigkeit für die Budgetierungsangelegenheiten (Planung, Verwaltung, Kontrolle)
 - Administrative Unterstützung von Projekten des Fachbereichs
 - Organisation von Veranstaltungen des Fachbereichs
- Anstellungsvoraussetzungen: Reifeprüfung oder gleichzuhaltende Ausbildung; sehr gute EDV-Kenntnisse in den MS Office-Programmen sowie SAP; sehr gute Englischkenntnisse
- Erwünschte Zusatzqualifikation: Erfahrung im Universitätsbetrieb
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: hohes Organisationstalent sowie Koordinations- und Kommunikationsfähigkeiten, Team- und Netzwerkfähigkeiten, Eigeninitiative und Selbstbewusstsein, Verlässlichkeit und Belastbarkeit, intellektuelle Flexibilität und analytische Fähigkeiten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/3740 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0066/1-2022

Am **Fachbereich Öffentliches Recht** gelangt die Stelle **e. Referent*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.105,10 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: 20

- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: verantwortliche Zuständigkeit für das Institutssekretariat und dessen Koordination, Zuständigkeit für Budgetangelegenheiten (Planung, Verwaltung, Kontrolle), Administration der Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, digitaler Newsletter), Bibliothek (Verwaltung der Rezensionen, Bestellungen, Entlehnungen) und Personalangelegenheiten, Verwaltung des Sachbudgets (SAP, Controlling), Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Sitzungen, administrative und finanzielle Verwaltung von Projekten, Unterstützung der Institutsleitung sowie der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen; Terminkoordination und Korrespondenz
- Anstellungsvoraussetzungen: Reifeprüfung oder gleichzuhaltende Ausbildung; Abschluss einer Bürolehre bzw. kaufmännische Kenntnisse; sehr gute EDV-Kenntnisse in den MS Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) sowie SAP; sehr gute Rechtschreibkenntnisse, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: einschlägige Erfahrung im Sekretariatsbereich; Kenntnisse der Universitätsorganisation und der universitären Strukturen
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches Auftreten; Motivation und Flexibilität; Loyalität; Genauigkeit und Verlässlichkeit; soziale Kompetenz; Berufserfahrung; Organisations- und Koordinationsfähigkeiten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/3971 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0180/1-2022

An der **Abteilung Gebäude und Technik** gelangt die Stelle **e. Haustechniker*in und Veranstaltungsbetreuer*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe Ila des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.955,40 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: Wechseldienst, flexibles Arbeitszeitmodell
- Aufgabenbereiche: In dieser spannenden Funktion arbeiten Sie vorrangig im Team der Haustechnik im Gebäudekomplex Hellbrunnerstraße 34 mit. Zu Ihren Aufgaben zählen eine selbständige Überwachung von Sicherheitsvorschriften, Unterhalt und Pflege technischer Anlagen, Werterhaltung der Gebäude, allgemeine Dienstleistungen und kleine Reparaturen; Betreuung von Lehrveranstaltungen, Vorträgen, öffentlichen und internen Veranstaltungen in Räumlichkeiten und Bereichen im Gebäudekomplex der Natur- und Lebenswissenschaftlichen Fakultät; Bedienung und Bereitstellung der verfügbaren AV-Medien; Koordination und Kooperation mit den Veranstaltern, Sicherheitsdiensten und Behörden. Sie stehen im ständigen Kontakt zur Administration; flexible Tagesarbeitszeit in Abstimmung mit Kolleg*innen bei fallweisen Abend-, Wochenend- und Feiertagsveranstaltungen; Überprüfung, Überwachung und Koordination u.a. von Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen, technischen Anlagen und Einhaltung von Richtlinien, Vorgaben und gesetzlichen Bestimmungen
- Anstellungsvoraussetzungen: Sie verfügen über eine abgeschlossene handwerkliche Grundausbildung bevorzugt Elektriker*in/HKLSE oder ähnlicher technischer Berufe; MS-Office-Grundkenntnisse; Bereitschaft zur Weiterbildung
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Interesse an den Themen Brandschutz, Sicherheit, Wartung und Instandhaltung; selbständiges, zuverlässiges Handeln in den Aufgabengebieten

- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Sie sind eine kommunikative, offene und zuverlässige Persönlichkeit mit hoher Anpassungsfähigkeit und überzeugen mit ausgeprägter Sozialkompetenz; hohe Leistungs- und Kooperationsbereitschaft, eine positive Arbeitseinstellung und starker Teamgeist zeichnet Sie aus. Flexibilität; Bereitschaft zu Überstunden; gepflegtes und freundliches Auftreten; verantwortungsbewusste Persönlichkeit; Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Kundenorientierung gehören zu Ihren Stärken; dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/2200 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

Die Paris Lodron Universität Salzburg ist mit 2.800 Beschäftigten eine der größten Arbeitgeberinnen der Stadt Salzburg. Als moderne Lehr- und Forschungsstätte bietet sie sehr gute Voraussetzungen für Karrieren in wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Berufsfeldern.

An den **IT Services** ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

Geringfügig Beschäftigte*r IT-ServiceDesk Mitarbeiter*in

GZ A 0211/1-2022

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: bis 31. Dezember 2023
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 8
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag (nach Vereinbarung)

Ihre Aufgabenbereiche:

- Unterstützung des IT-ServiceDesk bei der Umsetzung der laufenden Digitalisierungsprojekte
- 1st Level Support: Annahme von Störungen, Beschaffungsanfragen und IT-Anfragen per Telefon, Ticketsystem sowie im Bring-In Service Corner
- Erfassung und Dokumentation aller gemeldeten Anfragen in Form von Tickets
- Klassifizierung, Priorisierung und qualifizierte Bearbeitung der Anfragen bzw. Vorbereitung für die Weiterleitung an den 2nd Level Support
- Nachverfolgung der Fehlerbehebung
- Erstellung und Aktualisierung von Betriebs- und Systemdokumentationen
- Aktive Initiierung von Verbesserungsmaßnahmen in den Organisationsbereichen sowie Unterstützung bei deren Realisierung

Anstellungsvoraussetzungen:

- Interesse im Bereich IT Support
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sehr gutes Englisch; beides in Wort und Schrift
- Erfahrung im Bereich Windows Betriebssysteme und Office Anwendungen

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

- Technisches Verständnis und Interesse an aktuellen und neuen Technologien
- Höfliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit
- Freude am telefonischen und schriftlichen Kund*innenkontakt
- Strukturierte, nachvollziehbare Arbeitsweise
- Engagement und Bereitschaft zur Fortbildung
- Selbständiges Arbeiten und Lösungskompetenz mit hoher Kund*innenorientierung
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Das monatliche Mindestentgelt beträgt € 442,04 brutto (14x jährlich), 8 Wochenstunden, Verwendungsgruppe IIIa, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. +43/662-8044/6701 gegeben.
Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Geschäftszahl
GZ A 0211/1-2022 bis 26. Oktober 2022 an bewerbung@plus.ac.at.

Die Paris Lodron Universität Salzburg ist mit 2.800 Beschäftigten eine der größten Arbeitgeberinnen der Stadt Salzburg. Als moderne Lehr- und Forschungsstätte bietet sie sehr gute Voraussetzungen für Karrieren in wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Berufsfeldern.

An den **IT Services** ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

IT System Engineer Linux

GZ A 0166/1-2022

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40 oder 2 x 20
- Arbeitszeit: Gleitzeit Montag - Freitag

Ihre Aufgabenbereiche:

- Betrieb und Weiterentwicklung unserer IT Infrastruktur und Platform Services mit Schwerpunkt Linux
- Automatisierung von Prozessen (Server-Provisionierung, Software Verteilung, Patch Management) im Linux-Umfeld
- Support
- Mitarbeit bei Projekten
- Umsetzung von Security Vorgaben in diesem Bereich
- Erstellung und Pflege der Dokumentationen in diesem Bereich
- enge Zusammenarbeit mit anderen Bereichen der IT-Services und der Universität

Anstellungsvoraussetzungen:

- fundierte abgeschlossene IT-Ausbildung (Lehre, HTL, Studium) oder entsprechende Praxis
- sehr gute Kenntnisse im Bereich Linux (Red Hat, ...etc.)
- gute Kenntnisse im Bereich Storage & Backup
- analytisch-logisches Denkvermögen und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Durchsetzungsfähigkeit und lösungsorientiertes Arbeiten

Erwünschte Zusatzqualifikationen:

- erste Berührungs punkte mit Virtualisierung und Automatisierung
- Zertifizierungen im Bereich Linux

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

- eigenverantwortliche Arbeitsweise mit starkem Teamspirit
- Begeisterung für moderne Technologien
- Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung

Das monatliche Mindestentgelt beträgt (bei Vollzeit) € 2.791,40 brutto (14x jährlich), 40 Wochenstunden, Verwendungsgruppe IVa, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. +43/662-8044/6700 gegeben.
Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Geschäftszahl
GZ A 0166/1-2022 bis 26. Oktober 2022 an bewerbung@plus.ac.at.

GZ A 0069/1-2022

An der **Rechtsabteilung** gelangt die Stelle **e. Jurist*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IVa, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 2.791,40 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: Gleitzeit mit Möglichkeit zum Homeoffice
- Aufgabenbereiche: sämtliche juristische Agenden im Verwaltungsbereich der Universität Salzburg, unter anderem studienrechtliche Angelegenheiten, Universitätsorganisation, Vertrags- und Urheberrecht
- Anstellungsvoraussetzung: abgeschlossenes Diplomstudium der Rechtswissenschaften
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: absolvierte Gerichtspraxis; Kenntnisse des Universitätsrechts; Berufserfahrung, vor allem in den Bereichen Datenschutz, Urheber- und Verwaltungsrecht; gute Englischkenntnisse, sehr gute IT-Anwenderkenntnisse
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Kommunikations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit, Belastbarkeit, hohe Dienstleistungsorientierung
- Wir bieten: einen interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich in einer zukunftsorientierten öffentlichen Einrichtung; ein angenehmes Betriebsklima mit einer netten und unterstützenden Belegschaft

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662/8044-2052 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0212/1-2022

An der **Studienabteilung** gelangt die Stelle **e. Sachbearbeiter*in** für den Bereich Backoffice Zulassung gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa, des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 1.105,10 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: 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Die Studienabteilung der Paris Lodron Universität ist als Serviceeinrichtung für die Aufnahme der Studierenden an die Universität verantwortlich. Der Bereich Backoffice Zulassung nimmt hier wichtige Aufgaben wahr. Unser IT-System PLUSonline übernimmt als CampusManagementsystem die gesamte Datenhaltung.

Sie betreuen und konfigurieren im Team Backoffice verschiedene PLUSonline Applikationen. Sie führen Erfassungen und Änderungen von Studierenden- und Studiendaten durch, auch in Koordination mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung und der Bundesrechenzentrum GesmbH. Die Zulassung und Administration von Universitätslehrgängen zählt zu Ihren Aufgaben. Mit Ihren Kolleg*innen sind Sie für den Bereich Studienbeiträge verantwortlich. Sie bearbeiten Anfragen, Probleme und Wünsche der Universitätsmitarbeiter*innen zu PLUSonline. Sie erstellen und pflegen Dokumentationen und Handbücher zu PLUSonline. Sie führen teils eigenverantwortlich, teils in Kooperation mit anderen Organisationseinheiten benutzerorientierte Softwaretests in PLUSonline durch

- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Matura oder gleichwertige Kenntnisse und Kompetenzen; ausgezeichnete Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse; beides in Wort

und Schrift; idealerweise besitzen Sie Erfahrung im IT Support; Erfahrung im universitären Umfeld und in PLUSonline erleichtert Ihnen die Einarbeitung

- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Sie zeigen Engagement und die Bereitschaft zur Weiterbildung. Sie haben Freude am Umgang mit IT und sind bereit, sich mit der Organisation und den Abläufen unseres CampusManagementSystems PLUSonline auseinanderzusetzen. Sie sind verantwortungsbewusstes, selbständiges Arbeiten gewöhnt und besitzen Lösungskompetenz. Im Kontakt mit den Kunden kommt Ihre Kommunikationsfähigkeit zum Tragen. Im Umgang mit Ihren Kolleg*innen stellen Sie Ihre Teamfähigkeit unter Beweis

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662/8044-2250, 2252 oder 2254 gegeben.
Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0213/1-2022

An der **Studienabteilung** gelangt die Stelle **e. Referent*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.105,10 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: 31. August 2027
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereich: erstreckt sich über Tätigkeiten im Front Office als auch im Back Office Bereich. Nach einer entsprechenden Einschulung verstärken Sie unser Team. Sie beraten unsere Studienwerber*innen und Studierenden über sämtliche Studienmöglichkeiten und die Voraussetzungen für diese Studien, die Möglichkeiten von Studienwechsel, Beurlaubung und andere studienbegleitende Themen und den Studienbeitrag.
Sie bewerten österreichische und deutsche Reifezeugnisse, Bildungsnachweise und Hochschulabschlüsse. Sie führen für österreichische und deutsche Studienwerber*innen die Studienzulassung durch. Sie arbeiten an unserem WWW- und Intranetauftritt und unseren Broschüren und Infomaterialen mit.
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Matura oder gleichwertige Kenntnisse; Sie verfügen über eine kaufmännisch/administrative Grundausbildung und sehr gute IT Kenntnisse. Ihre Deutschkenntnisse sind einwandfrei und Sie besitzen gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Anwenderkenntnisse in unserem CampusManagement-System PLUSonline verringern Ihre Einarbeitungszeit.
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Sie haben Erfahrung im persönlichen Umgang mit Kund*innen und besitzen ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit. In Spitzenzeiten können wir auf Ihre verstärkte Belastbarkeit vertrauen. Sie verfügen über Verhandlungskompetenz.

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/2250 oder 2255 gegeben.
Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0200/1-2022

An der **Abteilung Qualitätsmanagement** gelangt die Stelle **e. Referent*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IVa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.395,70 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: bis zum 30. September 2024
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Reporting:
 - Erstellen von Kennzahlen/Dashboard (Hochschulstatistik)
 - Mitwirken bei der Erstellung der Wissensbilanz
 - Kommunikation und Support bei Anfragen
 - Mitarbeit beim Aufbau eines Datawarehouses

Befragungen:

- Betreuung und Weiterentwicklung von Studierendenbefragungen
- Auswertungen
- Kommunikation von Ergebnissen

- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium; hohe Kompetenz im Umgang mit Daten (Datenverwaltung, Nutzen und Erstellen von Statistiken, Auswertungen, Visualisierungen, ...); hervorragende Kompetenzen bei der Nutzung von MS Office-(Word, Excel etc.) und Statistik-Programmen (vorzugsweise Excel, PowerBI, ggf. auch SPSS oder R); gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: facheinschlägige berufliche Vorerfahrungen, insb. mit universitären Verwaltungsstrukturen; Bereitschaft zur Übernahme neuer Aufgaben; Fähigkeit, sich rasch in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten zu können; Erfahrung im Projekt- und Prozessmanagement
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Teamfähigkeit, Genauigkeit, Strukturiertheit, Belastbarkeit, Serviceorientiertheit, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative; analytische und konzeptuelle Fähigkeiten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/2330 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0214/1-2022

An der **Stabsstelle Büro des Rektors** gelangt die Stelle **e. Projektmitarbeiter*in** (Digital Campus Supports der CIVIS European University Alliance) gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIb, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 1.264,40 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. November 2022
- Beschäftigungsdauer: 4 Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche:
 - Mitarbeit in der Digital Campus Unit an der Entwicklung und Implementierung der Digital Campus Strategie
 - Repräsentation der PLUS in der Digital Campus Unit des Verbundes
 - Unterstützung bei der Entwicklung von Digital Campus Tools/Plattformen (e.g. CIVIS Community Platform)
 - Aufgaben im Zusammenhang mit dem Digital Campus für alle Units, Workpackages und Streams
 - Mitarbeit in der Organisation und Koordination der IT-Belange innerhalb des EU-Universitätsverbundes CIVIS

- Zusammenarbeit mit den entsprechenden Positionen an Universität Tübingen und Aix-Marseille sowie den anderen Mitgliedsuniversitäten des Verbundes
- Enge Zusammenarbeit mit den IT-Services der PLUS und dem PMO (Project Management Office) der IT-Services
- Anstellungsvoraussetzungen: Bereitschaft, sich selbstständig in neue Themengebiete einzuarbeiten, diese verständlich aufzubereiten und Ergebnisse zu präsentieren (auf deutsch und englisch), Bereitschaft zu mehrtägigen Dienstreisen ggf. auch in das europäische Ausland; Erfahrung im Verwalten von internationalen Kooperationsprojekten; ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift; sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office), verhandlungssicheres Englisch und Deutsch
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: abgeschlossenes Hochschulstudium der Informatik oder einem verwandten Fach; hervorragende Kommunikationsfähigkeit
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: selbstständiges Arbeiten, Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz, gewinnendes und freundliches Auftreten, Lernbereitschaft, Verlässlichkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662/8044-2408 gegeben. **Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022**

GZ A 0215/1-2022

An der **Stabsstelle Büro des Rektors** gelangt die Stelle **e. Projektmitarbeiter*in** (Administrative Supports der Education Unit der CIVIS European University Alliance) gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 1.657,70 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. November 2022
- Beschäftigungsdauer: 4 Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 30
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche:
 - Unterstützung von wiss. Mitarbeiter*innen mit genehmigten CIVIS-Bildungsprojekten (educational projects) und den zugehörigen Verwaltungsprozessen
 - Akkreditierung und Anerkennung von CIVIS-Programmen (physisch, blended, virtuell)
 - Unterstützung im Verwaltungsprozess zur Einrichtung von multiple oder joint degrees
 - Sicherstellung der Einbindung der CIVIS Educational Projects in universitäre Bildungsangebote
 - Unterstützung von Aufgaben in WP2, WP3, WP5, WP6, WP8, WP9, WP10, WP11
- Anstellungsvoraussetzungen: Erfahrung im Verwalten von internationalen Kooperationsprojekten, ausgezeichnete Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office), Bereitschaft zu projektbezogenen Dienstreisen
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: abgeschlossenes Hochschulstudium, Erfahrung im Umgang mit Fördergeber*innen (Europäische Kommission oder EACEA, OeAD, etc.), Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fach- und Statusgruppen, sehr gute koordinative Fähigkeiten, hervorragende Kommunikationsfähigkeit, hohe interkulturelle Kompetenz im internationalen Umfeld, Kenntnisse der tertiären Bildungslandschaft in Österreich
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: selbstständiges Arbeiten, Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz, gewinnendes und freundliches Auftreten, Lernbereitschaft, Verlässlichkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662/8044-2408 gegeben.
Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0216/1-2022

An der **Stabsstelle Büro des Rektors** gelangt die Stelle **e. Projektmitarbeiter*in** (Administrative Supports der Mobility Unit der CIVIS European University Alliance) gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 1.657,70 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. November 2022
- Beschäftigungsdauer: 4 Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 30
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Koordination, Administration und Abrechnung der CIVIS Mobilitäten (Staff & Students) in allen CIVIS Units, Workpackages und Streams; Abwicklung von Studierenden- und Personal-Mobilitäten mit CIVIS-Partneruniversitäten (Incoming & Outgoing); Aktualisieren der Verträge (e.g. Plätzeliste) des CIVIS Erasmus+ Umbrella Agreements in Absprache mit der Abteilung für Internationale Beziehungen; laufende Budgetüberwachung und Koordination der Projektaktivitäten in Abstimmung mit den Fachbereichen und der Abteilungsleitung für Internationale Beziehungen (Erasmus+ Budget); Mitarbeit bei der Digitalisierung von CIVIS Verwaltungsprozessen (Mobility Online); regelmäßiger Austausch mit den IRO der CIVIS-Partneruniversitäten; Beratung von Studierenden und Mitarbeiter*innen bzgl. geförderter Auslandsaufenthalte
- Anstellungsvoraussetzungen: Erfahrung im Verwalten von internationalen Kooperationsprojekten; ausgezeichnete Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office); Bereitschaft zu projektbezogenen Dienstreisen
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: abgeschlossenes Hochschulstudium; Erfahrung im Umgang mit Fördergeber*innen (Europäische Kommission oder EACEA, OeAD, etc.); Budgetverwaltungserfahrung von Vorteil; Erfahrung mit Digitalisierung von Verwaltungsprozessen; Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fach- und Statusgruppen; sehr gute koordinative Fähigkeiten; hervorragende Kommunikationsfähigkeit; hohe interkulturelle Kompetenz im internationalen Umfeld; Kenntnisse der tertiären Bildungslandschaft in Österreich
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: selbständiges Arbeiten; Eigeninitiative; Flexibilität; Teamfähigkeit; Sozialkompetenz; gewinnendes und freundliches Auftreten; Lernbereitschaft; Verlässlichkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662/8044-2408 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0217/1-2022

An der **Stabsstelle Büro des Rektors** gelangt die Stelle **e. Projektmitarbeiter*in** (Administrative Supports des Forschungs- und Bildungs-Hubs der CIVIS European University Alliance) gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIb, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 1.264,40 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. November 2022
- Beschäftigungsdauer: 4 Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung

- Aufgabenbereiche: CIVIS Hubs sind disziplinübergreifende, themenorientierte Forschungs- und Bildungsplattformen, die die CIVIS Universitätsallianz strukturieren. Ziel ist es, innovative Studien- und Forschungsprogramme aufzubauen, die sich auf globale gesellschaftliche Herausforderungen konzentrieren. Die Paris Lodron Universität Salzburg wird an der Schnittstelle zwischen Forschung und Lehre den Hub "Cities, Territories and Mobilities" zusammen mit der Partneruniversität ULB (Université libre de Bruxelles) betreuen und weiter ausbauen. Konkrete Aufgaben:
 - Mitwirkung in der Administration des Hubs
 - Unterstützung der Hub Leitung bei der Organisation von verschiedenen Hub-Meetings
 - Organisation und Begleitung von Sitzungen/Meetings inkl. Protokollführung
 - Selbständige Strukturierung und Management der Prozesse im Zusammenhang mit den Aktivitäten des Hubs
 - Eigenständige Recherchen und Aufbereitung von komplexen Sachverhalten
 - Koordination von Terminen
 - Allgemeine Büroorganisation und Durchführung der Korrespondenz
 - Organisation und Abrechnung von Reisen
- Anstellungsvoraussetzungen: Erfahrung im Administrieren von internationalen Kooperationsprojekten (Assistenz bzw. Office Management), ausgezeichnete Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Update von Webseiteninhalten, etc.), Bereitschaft zu projektbezogenen Dienstreisen
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: abgeschlossenes Hochschulstudium, sehr gute koordinative Fähigkeiten, hervorragende Kommunikationsfähigkeit, Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fach- und Statusgruppen, hohe interkulturelle Kompetenz im internationalen Umfeld, Kenntnisse der tertiären Bildungslandschaft in Österreich, Erfahrung im Wissenschaftsmanagement
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: selbständiges Arbeiten, Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz, gewinnendes und freundliches Auftreten, Lernbereitschaft, Verlässlichkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662/8044-2408 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

GZ A 0218/1-2022

An der **Stabsstelle Büro des Rektors** gelangt die Stelle **e. Projektmitarbeiter*in** (Administrative Supports des Open Labs der CIVIS European University Alliance) gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIb, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 1.264,40 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. November 2022
- Beschäftigungsdauer: 4 Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Verwaltung und Koordination des CIVIS Open Labs der PLUS. Die Open Labs verbinden das europäische Universitätsnetzwerk CIVIS mit dem lokalen Umfeld in Städten und Regionen der Mitgliedsuniversitäten. Durch Open Labs und ihre Projekte soll die Entwicklung der Third Mission der beteiligten Universitäten durch partizipative, integrative und offene Aktivitäten unterstützt werden. Open Labs fungieren somit als Brücken zwischen Universitäten und der Gesellschaft, insbesondere im lokalen und regionalen, wie aber auch im (inter-)nationalen Umfeld. Damit werden echte Impulse von gesellschaftlicher Relevanz und Tragweite geschaffen. Gesucht wird ein*e Mitarbeiter*in, der/die sich der Verantwortung

der Universitäten im Kontext gesellschaftlicher Herausforderungen bewusst ist und gleichzeitig an der Schnittstelle Bildung-Technologie-Kommunikation konkrete Beiträge zur Umsetzung leisten wird.

Konkrete Aufgaben:

- Mitwirkung in der Administration des Open Labs
- Unterstützung der Open Labs Leitung bei der Organisation von verschiedenen Taskforce-Meetings
- Organisation und Begleitung von Sitzungen/Meetings inkl. Protokollführung
- Selbständige Strukturierung und Management der Prozesse im Zusammenhang mit den Aktivitäten des Open Labs
- Eigenständige Recherchen und Aufbereitung von komplexen Sachverhalten
- Koordination von Terminen
- Allgemeine Büroorganisation und Durchführung der Korrespondenz
- Organisation und Abrechnung von Reisen
- Anstellungsvoraussetzungen: Erfahrung im Administrieren von internationalen Kooperationsprojekten (Assistenz bzw. Office Management), ausgezeichnete Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Update von Webseiteninhalten etc.), Bereitschaft zu projektbezogenen Dienstreisen
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: abgeschlossenes Hochschulstudium; sehr gute koordinative Fähigkeiten, hervorragende Kommunikationsfähigkeit, Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fach- und Statusgruppen, hohe interkulturelle Kompetenz im internationalen Umfeld, Kenntnisse der tertiären Bildungslandschaft in Österreich
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: selbständiges Arbeiten, Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz, gewinnendes und freundliches Auftreten, Lernbereitschaft, Verlässlichkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662/8044-2408 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 26. Oktober 2022

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron Universität Salzburg

Prof. Dr. Dr. h.c. Hendrik Lehnert

Redaktion: Johann Leitner

alle: Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

Das nächste Mitteilungsblatt erscheint am Mittwoch, 19. Oktober 2022

Redaktionsschluss für Stellenausschreibungen: Mittwoch, 12. Oktober 2022

Internet-Adresse: <https://im.sbg.ac.at/display/MIT>