

Mitteilungsblatt der Paris Lodron Universität Salzburg

49. Kundmachung des im Rahmen des Habilitationsverfahrens von MMag. Dr.in Diana Niksova, BA (beantragte Venia: „Arbeitsrecht“ und „Sozialrecht“) abzuhaltenden öffentlichen Vortrags

50. Stellenausschreibungen an der Universität Salzburg

51. Ausschreibung einer Projektstelle an der Universität Salzburg

49. Kundmachung des im Rahmen des Habilitationsverfahrens von MMag. Dr.in Diana Niksova, BA (beantragte Venia: „Arbeitsrecht“ und „Sozialrecht“) abzuhaltenden öffentlichen Vortrags

Termin: Freitag, 3. Februar 2023, 10:45 Uhr

Ort: HS 205, Churfürststr. 1, Toskanatrakt

Thema: „Auswirkungen des Wettbewerbsrechts auf die österreichische Sozialversicherung“

Vortragssprache: Deutsch

Univ.-Prof. Dr. Rudolf Mosler,
Vorsitzender der Habilitationskommission

50. 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 0011/1-2023

Am **Fachbereich Linguistik** 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 € 2.458,00 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer 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 Psycho-/Neurolinguistik und Klinische Linguistik 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; Mitarbeit beim Forschungsprojekt „Sprachliche Repräsentation bei Neugeborenen und Kleinkindern“ sowie bei laufenden Forschungsprojekten im Rahmen der Professur für Psycho-/Neuro- und Klinische Linguistik
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Diplom- bzw. Masterstudium der Linguistik und/oder Psycho-/Neurolinguistik mit Schwerpunkt auf der Experimentellen Untersuchung von Sprache bzw. gleichwertige Ausbildung; sehr gute Englischkenntnisse; ausgezeichnete Kenntnisse im Bereich frühkindlicher Spracherwerb; Aufnahme des facheinschlägigen Doktoratsstudiums an der Universität Salzburg
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Erfahrung in der Implementierung, Durchführung und Analyse von EEG- und Blickbewegungsstudien; Erfahrung in der Auswertung von fNIRS-Daten; profunde Kenntnisse in R
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: hohes Engagement und der Forschung und Lehre, selbständiges, eigenverantwortliches, leistungsorientiertes Arbeiten, ausgeprägte Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4271 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 8. Februar 2023

GZ A 0242/1-2022

Am **Fachbereich Slawistik** 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 € 2.458,00 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer 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 Slawistische Literatur- und Kulturwissenschaft 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; Mitarbeit im Forschungsprojekt des Fachbereichs und im Doktoratskolleg „Literatur in kulturellen Kontexten“
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Diplom- bzw. Masterstudium der slawistischen Literatur- und Kulturwissenschaft bzw. eine gleichwertige Ausbildung, Aufnahme des facheinschlägigen Doktoratsstudiums an der Universität Salzburg
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: sehr gute Kenntnisse in den Sprachen Polnisch, Russisch oder Tschechisch, EDV-Anwendungskenntnisse, Erfahrung mit redaktioneller Tätigkeit
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Interesse an theoretischen Konzeptionen, Engagement in Forschung und Lehre

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4500 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 8. Februar 2023

GZ A 0012/1-2023

Am **Fachbereich Biowissenschaften und Medizinische Biologie** 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 € 2.458,00 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer 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 Chemie/Bioanalytik 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; Mitarbeit beim Forschungsprojekt „DigiTherapeutX: Integrated Digitalized Production of Protein Therapeutics“
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Diplom- bzw. Masterstudium der Chemie/Biologie/Molekularbiologie sowie gleichwertige Ausbildung, Aufnahme des facheinschlägigen Doktoratsstudiums an der Universität Salzburg
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Kenntnisse und praktische Erfahrungen mit bioanalytischen Methoden, Praxis in Chromatographie und/oder Massenspektrometrie, Trennung und Massenspektrometrie von Proteinen und Peptiden, Bedienung und Instandhaltung von Chromatographen bzw. Massenspektrometern
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4271 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 8. Februar 2023

GZ A 0013/1-2023

Die Paris Lodron Universität Salzburg (PLUS) ist in der regionalen und nationalen Forschungslandschaft fest verankert und zugleich international sehr gut vernetzt. Sie stellt sich der Aufgabe, komplexe Themen unserer Zeit zu analysieren und begreifbar zu machen. Damit trägt sie zur Entwicklung nachhaltiger Lösungen für die Herausforderungen der Gegenwart und der Zukunft bei und übernimmt Verantwortung für unsere Gesellschaft. Eine inter- und transdisziplinäre Vernetzung kennzeichnet die PLUS und wird besonders durch die vier Leitthemen Art in Context, Development and Sustainability, Digital Life, sowie Health and Mind getragen. Die PLUS schafft somit ein exzellentes Umfeld, in dem sich Forschungspersönlichkeiten entfalten können, und lässt schöpferische Räume entstehen, in denen Lehrende und Studierende gemeinsam Ideen entwerfen und verfolgen können.

Am **Fachbereich Betriebswirtschaftslehre (Fachbereichsteil Rechnungslegung und Steuerlehre)** gelangt die Stelle e. wissenschaftlichen Mitarbeiter*in im Forschungs- und Lehrbetrieb gemäß UG und Angestelltengesetz mit e* **Assistenzprofessor*in mit Qualifizierungsvereinbarung** (gemäß § 27 Kollektivvertrag der Universitäten) zur Besetzung. Nach Erreichen des vereinbarten Qualifizierungszieles wird das Vertragsverhältnis entfristet (assoziierte*r Professor*in).

Gehaltsschema: Gehaltsgruppe A2 gem. § 49 (2) KV; das monatliche Entgelt für diese Verwendung beträgt € 5.124,20 brutto (14× jährlich). Sollte die Qualifizierungsvereinbarung nicht bereits zu Dienstbeginn abgeschlossen werden, erfolgt bis zum Abschluss dieser Vereinbarung die Einstufung in die Gehaltsgruppe B1 gem. § 49 (3) lit. b KV. Das monatliche Entgelt für diese Verwendung beträgt € 4.351,90 brutto (14× jährlich).

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. Oktober 2023
- Beschäftigungsdauer: 6 Jahre (nach Erfüllung der Qualifizierungsvereinbarung unbefristet)
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: facheinschlägige Habilitation innerhalb eines arbeitsvertraglich festgelegten Zeitraums (maximal 4 Jahre) oder in besonders begründeten Ausnahmefällen andere festgelegte Qualifizierungsziele; eigene wissenschaftliche Forschung und Lehre, wissenschaftliche Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb sowie Mitwirkung an Verwaltungsaufgaben am Fachbereich Betriebswirtschaftslehre; selbständige Lehre im Ausmaß von vier Semesterwochenstunden (nach Erreichen des Qualifikationszieles acht Semesterwochenstunden); Mitwirkung im Prüfungsbetrieb und bei der Betreuung der Abschlussarbeiten von Studierenden
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Doktoratsstudium der Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt im Bereich der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre und die – zumindest teilweise – Publikation der Dissertation; ausgezeichnete Kenntnisse des österreichischen Steuerrechtes sowie der nationalen Rechnungslegung, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gewünschte Zusatzqualifikationen: Der/die Bewerber*in weist in der Forschung eine anwendungsorientierte normativ-konzeptionelle Ausrichtung auf Fragestellungen der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre (auch mit Bezügen zur Rechnungslegung) auf und belegt dies durch Publikationen in für das Fach einschlägigen hoch gerankten Zeitschriften, Kommentaren oder durch Monografien bzw. Herausgeberschaften. Erwünscht ist ferner eine breite Lehrerfahrung in den Bereichen der Betriebswirtschaftlichen Steuerlehre und Rechnungslegung. Zudem ist eine (nach Möglichkeit im Ausland erfolgte) externe wissenschaftliche Tätigkeit erwünscht („out of PLUS“).
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Kooperationsbereitschaft, Interdisziplinarität und Sozialkompetenz; Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- Die Bewerbung hat in elektronischer Form zu erfolgen (in einer PDF-Datei) und neben den üblichen Unterlagen Folgendes zu enthalten:

a) Darstellung der Leistungen in der Wissenschaft und Forschung;

- b) Darstellung der Erfahrungen und Tätigkeiten in der Lehre (und allenfalls in der Nachwuchsbetreuung);
- c) Konzept für künftige Pläne in Forschung und Lehre und für den Beitrag zum wissenschaftlichen Profil der Fakultät und des Fachbereichs;
- d) Konzept für Wissenstransfer und Wissenschaftsmanagement;
- e) Darstellung der sozialen und anderen Kompetenzen

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43 662 8044-3701 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 08. März 2023

GZ A 0014/1-2023

Am **Fachbereich Strafrecht und Strafverfahrensrecht** 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 € 2.458,00 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer 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 Strafrecht und Strafverfahrensrecht 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; Mitarbeit bei verschiedenen Forschungsprojekten zu Strafrecht und Strafverfahrensrecht
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Diplom- bzw. Masterstudium der Rechtswissenschaften, Aufnahme des facheinschlägigen Doktoratsstudiums an der Universität Salzburg
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Studienabschluss mit überdurchschnittlichen Beurteilungen, sehr gute Englisch- und idealerweise weitere Sprachkenntnisse, sehr gute Vorkenntnisse im Strafrecht und Strafverfahrensrecht, gute EDV-Kenntnisse
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: hohes Engagement, wissenschaftliches Interesse, didaktische Ambitionen

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/3361 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 8. Februar 2023

nichtwissenschaftliche Stellen

GZ A 0150/1-2022

Am **Fachbereich Kunst-, Musik-, und Tanzwissenschaft, Abteilung Kunstgeschichte**, gelangt die Stelle e. **Sekretär*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.252,80 brutto bei Vollzeit (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: auf die Dauer einer Karenzierung, voraussichtlich bis 31. Dezember 2024

- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40 oder 2 x 20
- Arbeitszeit: Montag bis Donnerstag 8 – 17 Uhr, Freitag 8 – 12 Uhr
- Aufgabenbereiche: allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten; selbständige Administration zur Unterstützung der Lehr-, Forschungs- und Verwaltungstätigkeit; Abwicklung der Prüfungsadministration und Notenverwaltung; Student*innen- und Absolvent*innenstatistik; Beantragung und Abrechnung von Gastvorträgen; Vorbereitung und Abrechnung von Exkursionen; allgemeine Studierendenbetreuung
- Anstellungsvoraussetzungen: Pflichtschulabschluss; Abschluss einer Bürolehre bzw. kaufmännische Kenntnisse; sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Outlook); sehr gute Rechtschreibkenntnisse; Zahlenaffinität
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Erfahrung im Sekretariatsbereich; Englischkenntnisse; Kenntnisse der Universitätsorganisation von Vorteil
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten; gutes, sicheres und freundliches Auftreten; Kommunikations- und Teamfähigkeit; Flexibilität; Organisationstalent; koordinative Fähigkeiten; Loyalität; Genauigkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4600 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 8. Februar 2023

GZ A 0015/1-2023

Am **Fakultätsbüro für Digitale und Analytische Wissenschaften** 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 oder 2x20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche:
 - * DAS-Fakultätsrat
 - * Habilitationen
 - * Berufungsverfahren
 - * Antrittsvorlesungen
 - * Gastvorträge
 - * Budget Fakultätsbüro / Lehrausstattung
 - * Büro des Dekans
 - * selbständiger Schriftverkehr
 - * Verwaltung der Tutorien der DAS-Fakultät
 - * Verwaltung der Stipendien der DAS-Fakultät
 - * Verwaltung div. Preise (Würdigungspreis, Award of Excellence, Heinz-Zemanek-Preis)
- Anstellungsvoraussetzungen: Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung, Berufserfahrung, exzellente Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse, sehr gute Fremdsprachenkenntnisse insbesondere Englisch
- Erwünschte Zusatzqualifikation: Kenntnis der universitären Strukturen bzw. der Fakultät für Digitale und Analytische Wissenschaften von Vorteil
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Selbständigkeit, Flexibilität, Loyalität, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Lernbereitschaft, Teamfähigkeit, soziale Kompetenz und Kommunikationsbereitschaft

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/1000 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 8. Februar 2023

GZ A 0016/1-2023

An der **Abteilung Human Resources** 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 bei Vollzeit (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 Stunden
- Arbeitszeit: Gleitzeit
- Aufgabenbereiche: Verwaltung und allgemeine administrative Tätigkeit in der Abteilung Human Resources; Unterstützung bei der Registratur von Dokumenten; Verwaltung und Kontrolle budgetärer Agenden; Organisation von Veranstaltungen und Tagungen; Terminverwaltung der Abteilungsleitung; Administration von Bewerbungen; Unterstützung bei der Administration von Urlaubsmeldungen; Übertragung von ELDA-Meldungen
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Reifeprüfung oder gleichwertige Qualifikation; sehr gute IT-Anwender*innenkenntnisse
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Kenntnisse im Bereich der Personalverrechnung; gute Englischkenntnisse
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Kommunikations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit, Eigeninitiative, Fähigkeit zum vernetzten Denken, hohe Dienstleistungsorientierung

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/2100 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 8. Februar 2023

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:

Support Engineer

GZ A 0017/1-2023

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 30
- Arbeitszeit: Gleitzeit Montag - Freitag

Ihre Aufgabenbereiche:

- Vor-Ort Service
- 2nd Level IT-Support
- Hard- und Software Wartung (Bring-In Geräte, Neuanschaffungen, Reparatur und Garantieabwicklung, Entsorgung von Alt-Geräte)
- Anlieferung und Abholung von Endgeräten
- Unterstützung im Bereich Endpointmanagement

Anstellungsvoraussetzungen:

- Mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- Breites, fundiertes Wissen über den Support und Administration (HW/SW) von Microsoft Clientsysteme
- Erfahrung in weiteren Desktop-Betriebssystemen wie Mac OSX und mobilen Betriebssystemen wie Android und iOS
- gute Englischkenntnisse
- Führerschein B

Erwünschte Zusatzqualifikation:

- Erfahrung im Bereich Active Directory (GPO), SCCM oder vergleichbare Endpointmanagement Tools bzw. Softwarepaketierung

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

- Professionalität im Umgang mit Kund*innen, hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung
- Technisches Verständnis und Interesse an aktuellen und neuen Technologien
- Bereitschaft zu Außendienstesätzen
- Strukturierte, nachvollziehbare Arbeitsweise
- Engagement und Bereitschaft zur Fortbildung
- Selbständiges Arbeiten
- Offenes, höfliches Auftreten, Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein

Das monatliche Mindestentgelt beträgt € 2.032,20 brutto (14× jährlich), 30 Wochenstunden, Verwendungsgruppe IIIb, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitspezifischer 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 0017/1-2023** bis **8. Februar 2023** 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 0250/1-2022

- 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 Plattform 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 Zusatzqualifikation:

- erste Berührungspunkte 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 € 2.991,00 brutto (14× 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 0250/1-2022** bis **8. Februar 2023** 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 der **Abteilung IT-Services** ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

IT-Servicedesk Mitarbeiter*in

GZ A 0015/1-2022

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Gleitzeit

Ihre Aufgabenbereiche:

- 1st Level Support: Störungs- und Auftragsannahme 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:

- abgeschlossene Berufsausbildung (idealerweise im Bereich IT)
- Interesse im Bereich IT
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sehr gutes Englisch; beides in Wort und Schrift

Erwünschte Zusatzqualifikationen:

- Mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen, idealerweise in einer IT-Serviceorganisation
- ITIL Kenntnisse
- Breites, fundiertes Wissen über Windows Client/Server Betriebssysteme und Office Anwendungen
- Erfahrung im Umgang mit Ticketsystemen
- Kenntnisse in weiteren Desktop-Betriebssystemen wie Linux, Mac OSX und mobilen Betriebssystemen wie Android, iOS
- Führerschein B

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt € 2.380,20 brutto (14× jährlich), 40 Wochenstunden, Verwendungsgruppe IIIa, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitspezifischer 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 0015/1-2022** an bewerbung@plus.ac.at.

Bewerbungsfrist bis 8. Februar 2023

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

GZ A 0130/1-2022

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Gleitzeit

Ihre Aufgabenbereiche:

- Administration und 2nd Level Support von Windows Server, (Azure) Active Directory und Microsoft Exchange
- Microsoft 365 Tenant Administration
- Professioneller Betrieb und Weiterentwicklung dieser Dienste

- Umsetzung von Projekten in diesem Bereich unterstützt durch unser PMO
- Enge Zusammenarbeit innerhalb des Teams Computing & Platform Services und mit anderen Bereichen der IT-Services

Anstellungsvoraussetzungen:

- fundierte abgeschlossene IT-Ausbildung (Lehre, HTL, Studium) oder entsprechende Praxis
- sehr gute Kenntnisse im Bereich Windows Server und Active Directory
- Scripting Kenntnisse (vorzugsweise in Powershell)
- Erfahrung im Projektmanagement
- analytisch-logisches Denkvermögen und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- hohe Kund*innen- und Serviceorientierung
- sehr gute Deutsch und Englisch

Erwünschte Zusatzqualifikationen:

- Kenntnisse im Bereich Microsoft Exchange
- Kenntnisse im Bereich Microsoft 365 Administration

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

- eigenverantwortliche Arbeitsweise mit starkem Teamspirit
- Begeisterung für moderne Technologien, Trends und Digitalisierungsprojekte
- Professionalität im Umgang mit Kund*innen, sowie Kommunikationsstärke
- Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung

Das monatliche Mindestentgelt beträgt € 2.991,00 brutto (14× 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. +43/662-8044/6701 gegeben.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Geschäftszahl **GZ A 0130/1-2022** bis **8. Februar 2023** 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 der **Abteilung IT Services** ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

Support Engineer

GZ A 0153/1-2022

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Gleitzeit

Ihre Aufgabenbereiche:

- 2nd Level IT-Support inkl. Vor-Ort Service
- Hard- und Software Wartung (Bring-In Geräte, Neuanschaffungen, Reparatur und Garantieabwicklung, Entsorgung von Alt-Geräten)
- Anlieferung und Abholung von Endgeräten
- Unterstützung im Bereich Endpoint Management und Standardisierung

Anstellungsvoraussetzungen:

- Mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- Breites, fundiertes Wissen über den Support und Administration (HW/SW) von Microsoft Clientsystemen
- gute Englischkenntnisse
- Führerschein B

Erwünschte Zusatzqualifikationen:

- Erfahrung in weiteren Betriebssystemen wie MacOS, Android und iOS
- Erfahrung im Bereich Active Directory (GPO), SCCM oder vergleichbare Endpoint Management Tools, sowie Softwarepaketierung

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

- Professionalität im Umgang mit Kund*innen, hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung
- Technisches Verständnis und Interesse an aktuellen und neuen Technologien
- Bereitschaft zu Außendienstesätzen
- Strukturierte, nachvollziehbare Arbeitsweise
- Engagement und Bereitschaft zur Fortbildung
- Selbständiges Arbeiten
- Offenes, höfliches Auftreten, Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein

Das monatliche Mindestentgelt beträgt € 2.709,60 brutto (14× jährlich), 40 Wochenstunden, Verwendungsgruppe IIIb, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitspezifischer 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 0153/1-2022** bis **8. Februar 2023** 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 Network Engineer

GZ A 0167/1-2022

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Gleitzeit Montag - Freitag

Ihre Aufgabenbereiche:

- professioneller Betrieb unserer Netzwerkinfrastruktur
- 2nd Level Support
- Mitarbeit bei Projekten
- Weiterentwicklung unserer Netzwerkinfrastruktur für zukünftige Ansprüche
- 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
- gute Kenntnisse im Bereich Netzwerk
- analytisch-logisches Denkvermögen und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Durchsetzungsfähigkeit und lösungsorientiertes Arbeiten
- Führerschein Klasse B

Erwünschte Zusatzqualifikation:

- Zertifizierungen im Bereich Netzwerk (Cisco bevorzugt)

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt € 2.991,00 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 0167/1-2022** bis **8. Februar 2023** an bewerbung@plus.ac.at.

GZ A 0055/1-2022

An der **Abteilung IT-Services** gelangt die Stelle **e. Assistent*in** der CIO (IT Leitung) gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.689,60 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: nach Vereinbarung/Gleitzeit
- Aufgabenbereiche: Unterstützung der IT-Leitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen; Planung und Begleitung sowie Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen; selbständige Erstellung von Präsentationen und Berichten; Informations- und Kommunikationsschnittstelle in der Abteilung; aktive Mitarbeit bei der laufenden Optimierung der Prozesse in der Abteilung; Verwaltung und Ablage von Verträgen; Mitarbeit bei Bestellabwicklung, Rechnungskontrolle und Reklamationswesen
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, hohe Kund*innen- und Serviceorientierung, sehr gute Microsoft Office Kenntnisse, sehr gute Deutschkenntnisse
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: IT Affinität; Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/6701 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 8. Februar 2023

GZ A 0018/1-2023

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 der **Wirtschafts-abteilung** gelangt die Stelle e. **Einkaufsmanager*in** zur Besetzung. Diese Position ist für die Zeit der Karenzierung der tatsächlichen Leiterin auch mit der Leitung der Wirtschaftsabteilung beauftragt.

Für diese Position ist gemäß Angestelltengesetz die **Verwendungsgruppe IVa** des Kollektivvertrags für Arbeitnehmer*innen der Universitäten (Grundstufe: € 2.991 brutto, 14x jährlich) vorgesehen, das tatsächliche Gehalt ist abhängig von der einschlägigen Qualifikation und Berufserfahrung. Für die Ausübungsdauer der interimistischen Abteilungsleitung wird eine Zulage gewährt. Diese anspruchsvolle Position bietet eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsfreiräumen und Entwicklungsmöglichkeiten.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40 oder 2 Stellen mit je 20 h
- Arbeitszeit: Gleitzeit

Aufgabenbereich:

- Fachliche und disziplinäre Leitung der Wirtschaftsabteilung (interimistisch als Karenzvertretung)
- Budgetplanung und Erstellung von Forecasts
- Verantwortung für das Beschaffungsmanagement der Universität
- Unterstützung des operativen Einkaufsteams, Begleitung von Ausschreibungen, laufende Analyse der Beschaffungsmärkte, kontinuierliche Verbesserung von Beschaffungsstrategien, Bewertung Lieferanten- und Risikomanagement in enger Zusammenarbeit mit den internen Fachabteilungen, Führung von Vertrags- und Preisverhandlungen sowie Mitwirkung bei Vergabeentscheidungen unter Einhaltung aller Richtlinien und Vorgaben
- Optimierung bestehender Einkaufsprozesse hinsichtlich Digitalisierung und Effizienzsteigerung,
- Planung, Konzeption und Umsetzung von zukunftsorientierten Einkaufsprozessen
- Zentrale Ansprechperson für alle Budgetangelegenheiten

Anstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene facheinschlägige Ausbildung (z. B. Studium)
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich (Schwerpunkt Beschaffung oder Facility Management)
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (SAP-Anwendung MM und Excel-Kenntnisse)

Erwünschte Zusatzqualifikation:

- Kenntnis der österreichischen Universitätsstruktur

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

- Selbständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Engagement und Motivation
- ausgeprägtes Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und herausragende Kommunikationsfähigkeit
- kaufmännisches und technisches Verständnis sowie bereichsübergreifendes Denken
- Hands-on-Mentalität, Lösungsorientierung
- Belastbarkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft; Teamfähigkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne durch die Vizerektorin für Finanzen Dr.ⁱⁿ Barbara Romauer unter der Tel. Nr. +43/662/8044-2400 gegeben. Ihre Bewerbung unter Angabe der Geschäftszahl der Stellenausschreibung senden Sie bitte per E-Mail an: barbara.romauer@plus.ac.at

Bewerbungsfrist bis 15. Februar 2023

GZ A 0019/1-2023

An der **Abteilung Universitätsbibliothek** gelangen drei **Lehrstellen als Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent*in** zur Besetzung. Das monatliche Lehrlingseinkommen für Lehrlinge im Sinne des Berufsausbildungsgesetzes beträgt im 1. Lehrjahr € 863,20 brutto (14x jährlich).

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. September 2023
- Beschäftigungsdauer: befristet für die Dauer der Lehrzeit (3 Jahre)
- Beschäftigungsausmaß: in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: MO-FR je 8 Stunden
- Ausbildungsbereiche: Kennenlernen aller Arbeitsfelder einer Universitätsbibliothek inkl. eines Universitätsarchivs; Erwerben und Erfassen von Print- und digitalen Medien mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechniken; Kund*innen beraten und bei der Nutzung der analogen und digitalen Medienangebote unterstützen; Onlinerecherche in den bibliotheksspezifischen Suchmaschinen und Datenbanken; systematische Ordnungsarbeiten des Buchbestandes; Entlehngänge inkl. Inkasso von Medien abwickeln; administrative Arbeiten unter Nutzung der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme; Praktika
- Profil der Lehranforderungen siehe auch unter: [AMS Berufslexikon - Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn](#)
- Ausbildungsberuf: die duale Berufsausbildung umfasst 3 Jahre. Die praktische Ausbildung findet an der Universitätsbibliothek statt. Die schulische Ausbildung erfolgt in Wien an der Berufsschule für Handel und Reisen in Form von Blockunterricht. Lehre mit Matura ist möglich.
- Anstellungsvoraussetzungen: positiver Abschluss der Pflichtschulausbildung bei Dienstantritt, sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: IT- und Internetkenntnisse (v.a. Office-Paket)
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Freundlichkeit und Kund*innenorientierung, Begeisterung für den Umgang mit Zahlen, Interesse an Medien aller Art und für die Verarbeitung von Daten, Genauigkeit, Konzentrationsvermögen und die Fähigkeit, gut zu strukturieren und zu organisieren, sowie die Fähigkeit, teamorientiert wie auch selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662/8044-4020 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 8. Februar 2023

GZ A 0020/1-2023

Am **Universitätssportinstitut** gelangt eine **Lehrstelle als Fitnessbetreuer*in** zur Besetzung. Das monatliche Lehrlingseinkommen für Lehrlinge im Sinne des Berufsausbildungsgesetzes beträgt im 1. Lehrjahr € 863,20 brutto (14x jährlich).

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. September 2023
- Beschäftigungsdauer: befristet für die Dauer der Lehrzeit (3 Jahre)
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: MO-FR je 8 Stunden
- Ausbildungsbereiche: praktische Umsetzung der im Fachunterricht erlernten Inhalte – Sportbiologie und -anatomie, Bewegungs- und Trainingslehre, Ernährungslehre, Produkt- und Verkaufsmanagement (siehe Info über Profil der Anforderungen [AMS Berufslexikon - FitnessbetreuerIn](#))
- Anstellungsvoraussetzungen: körperliche Eignung (gute Ausdauer- und Kraftfähigkeit); Gesundheitsbewusstsein (eine sportmedizinische Untersuchung vor dem Lehrbeginn ist anzuraten); Freude am Sport

- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Lernbereitschaft, hohe Sozialkompetenz

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662/8044-6651 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 8. Februar 2023

51. Ausschreibung einer Projektstelle an der Universität Salzburg

An der Fakultät für Digital & Analytical Sciences gelangen im Rahmen des Projekts "Excellence in Digital Science & Interdisciplinary Technologies" (EXDIGIT) zwei Stellen e. **Referent*in für das Projektmanagement Office** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IVa und IIIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt bei IVa € 2.991,00 brutto (14x jährlich), bzw. bei IIIb € 2.709,60 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: befristet auf 5 Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 20-40h (nach Vereinbarung)
- Arbeitszeit: Gleitzeit mit Homeoffice-Möglichkeiten (Montag bis Freitag nach Vereinbarung)
- Aufgabenbereiche:
 - Aufbau und Organisation eines Projektmanagement Offices zur administrativen Unterstützung des wissenschaftlichen Personals (Professuren, Post Docs, PhDs) im Rahmen des Projekts EXDIGIT
 - Mitarbeit und Koordination im Projektmanagement und administrative Projektabwicklung von Forschungsprojekten
 - Unterstützung / Koordination des Reportings, Monitorings der Projektumsetzung gegenüber Förderstellen, Beiräten und Evaluatoren
 - Unterstützung des wissenschaftlichen Personals in der Drittmittelwerbung und Abwicklung (Grant Application)
 - Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation: Betreuung der Webseite, Social Media Aktivitäten, Pressemitteilungen, etc. gemeinsam mit Uni-internen und -externen Partnern (z.B. Agenturen)
 - Organisation, Abwicklung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
 - Begleitung der Personalrecruiting-Prozesse, insbesondere für die Ausschreibungen des wissenschaftlichen Personals des EXDIGIT Research Colleges
 - Unterstützung von Lehr-, Forschungs- und Verwaltungstätigkeiten sowie Studierendenbetreuung im Zusammenhang mit EXDIGIT; Schnittstellenfunktion zum Fakultätsbüro und zu den Fachbereichen.

Anstellungsvoraussetzungen:

- IVa: abgeschlossenes einschlägiges Studium oder gleichwertige Ausbildung
- IIIb: abgeschlossene Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute IT-Kenntnisse (Umgang mit Datenbanken, MS Office, Bildverarbeitungssoftware, Lernplattformen wie Blackboard, Moodle)
- Erfahrung und/oder Ausbildung im Projektmanagement erwünscht (z.B. IPMA), Erfahrung im agilen Projektmanagement von Vorteil
- Praktische Erfahrung mit dem Management von Projekten aus der Forschung von Vorteil
- SAP-Kenntnisse von Vorteil

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit

- kommunikationsstarke und teamfähige Persönlichkeit
- professionelles und freundliches Auftreten
- Flexibilität, Loyalität, Verlässlichkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/664-8270816 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 24.02.2023

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 senden Sie bitte per E-Mail an christoph.moosbauer@innovation-salzburg.at.

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, 1. Februar 2023
Redaktionsschluss für Stellenausschreibungen: Mittwoch, 25. Jänner 2023
Internet-Adresse: <https://im.sbg.ac.at/display/MIT>