

## Mitteilungsblatt der Paris Lodron Universität Salzburg

---

### 9. Stellenausschreibungen an der Universität Salzburg

#### 10. Ausschreibung von Projektstellen an der Universität Salzburg

---

### 9. 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](mailto: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](mailto:bewerbung@plus.ac.at)

### wissenschaftliche Stellen

GZ A 0219/1-2022

Am **Fachbereich Chemie und Physik der Materialien** 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 (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.)

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: 4 Jahre

- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 30
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: wissenschaftliche Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb im Bereich Biophysik 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 Physik/Materialwissenschaften/Bioengineering/Biologie mit Schwerpunkt Biophysik, Aufnahme des fach einschlägigen Doktoratsstudiums an der Universität Salzburg
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: sehr gute Englischkenntnisse, Erfahrungen mit Molekular- und Zellbiologiemethoden, Mikroskopie (idealerweise Durchlicht, Fluoreszenz, Konfokal, Lichtblatt) und 3D/4D Bildbearbeitung (z.B. ImageJ, Amira); Interesse an Computergestützten Modellen
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Team- und Kooperationsfähigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, Bereitschaft zur Weiterbildung und Teilnahme an Tagungen, Organisationsfähigkeit

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/6203 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 9. November 2022**

GZ A 0220/1-2022

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 (**Postdoc**) zur Besetzung. (Verwendungsgruppe B1; das monatliche Entgelt für diese Verwendung beträgt € 4.061,50 brutto (14× jährlich)).

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. März 2023
- Beschäftigungsdauer: 5 Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: eigene wissenschaftliche Forschung und Lehre, wissenschaftliche Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb sowie Mitwirkung an Verwaltungsaufgaben im Bereich slawistische Linguistik; Durchführung selbständiger Lehre im Ausmaß von 4 Semesterwochenstunden
- Anstellungsvoraussetzung: abgeschlossenes Doktoratsstudium der Slawistischen Linguistik
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Schwerpunkt auf ostslawistischen oder westslawistischen Sprachen, Erfahrung in der akademischen Lehre, Erfahrung mit redaktioneller Tätigkeit
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Engagement in Forschung und Lehre, Bereitschaft zur Mitarbeit in universitären Gremien

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

**Bewerbungsfrist bis 9. November 2022**

GZ A 0221/1-2022

Am **Fachbereich Germanistik/Mittelhochdeutsche Begriffsdatenbank** 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 € 2.676,30 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.)

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich

- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 35
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag, nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: wissenschaftliche Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb der Mittelhochdeutschen Begriffsdatenbank, Weiterentwicklung des neuen Front- und Backends der MHDBDB auf Basis von Angular; Wartung und Erweiterung der Ontologien und Vokabulare; nationale und internationale Repräsentanz der MHDBDB im Rahmen von wissenschaftlichen Fachtagungen sowie Publikationen; Mitwirkung an der Weiterentwicklung der DH-Initiativen der PLUS, insbesondere im Bereich der Mediävistik; Förderung des fachmethodischen Einsatzes der MHDBDB im akademischen Unterricht; Durchführung selbständiger DH-Lehre im Ausmaß von 1,75 Stunden/Semester
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Masterstudium mit Schwerpunkt vorzugsweise in der germanistischen oder interdisziplinären Mediävistik (sonst auch Literatur- oder Geschichtswissenschaft) und/oder der Digital Humanities, DH-Doppelqualifikation in Informatik und Mediävistik/Literaturwissenschaft/Geschichtswissenschaft
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: fortgeschrittene Kenntnisse eines Webframeworks (bevorzugt Angular), Beherrschung mindestens einer modernen Programmiersprache (TypeScript, Python), Erfahrung im Umgang mit Graphdaten (RDF, SPARQL, SHACL), Kenntnis von Standards der DH (TEI-XML, LOD, Web of Data). Kenntnis von Semantic-Web-Ontologien wie CIDOC-CRM, GNDO, Bibframe; praktische Erfahrung im Zusammenspiel Historische Sprachdaten/DH; Bereitschaft zur Weiterbildung in Anwendungen und Methoden der DH); sehr gute Deutsch- und Mittelhochdeutsch-Kenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Konstruktivität

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4378 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 9. November 2022**

GZ A 0160/1-2022

Am **Fachbereich Kommunikationswissenschaft** 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 (14× jährlich)).

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: 5 Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: eigene wissenschaftliche Forschung und Lehre, wissenschaftliche Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb sowie Mitwirkung an Verwaltungsaufgaben im Bereich Abteilung Center for ICT&S; Durchführung selbständiger Lehre im Ausmaß von 4 Semesterwochenstunden

Die Abteilung setzt sich mit den Wechselwirkungen des digitalen und gesellschaftlichen Wandels auseinander und fragt nach den Auswirkungen der Digitalisierung auf Individuum und Gesellschaft. Zudem ist an der Abteilung die Leitung einer Doctorate School zum Thema „Digital Society and Democracy“ angesiedelt. Erwartet werden eine exzellente und eigenständige Forschungstätigkeit zu aktuellen Fragestellungen im Themenfeld Digitalisierung und Gesellschaft, die Mitinitiierung und Beteiligung an Drittmittelprojekten (aktuell z.B. „Demokratiegefährdung durch Verschwörungserzählungen im Netz“) sowie die Organisation von Tagungen und Herausgabe von Publikationen. Der/Die erfolgreiche Kandidat\*in bekommt damit die Möglichkeit, sich umfassend weiter zu qualifizieren. Die Arbeit an der eigenen Habilitation ist möglich

- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Doktoratsstudium der Kommunikationswissenschaft oder eines anderen anschlussfähigen Faches; facheinschlägige Lehrerfahrung; wissenschaftliche Reputation, nachgewiesen insbesondere durch entsprechende Publikationen und Vorträge
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Erfahrung im Universitätsbetrieb; gute Fremdsprachenkenntnisse insbesondere in Englisch (auch im Bereich der Lehre); klare Vorstellungen vom eigenen zukünftigen Forschungsprofil; Erfahrung in der Erstellung von Forschungsförderungsanträgen, Nachweis über die Durchführung von Forschungsprojekten (national wie international), Organisation von wissenschaftlichen Tagungen, digitale Kompetenzen.
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Begeisterung für das Themenfeld Digitalisierung und Gesellschaft, v.a. in den oben genannten Schwerpunkten; gute Kommunikations- und Teamfähigkeit; Belastbarkeit und Flexibilität; Freude an der Wissensvermittlung; ausgeprägte soziale Kompetenz insbesondere auch in der Studierendenbetreuung; Fähigkeit, zielorientiert, effektiv und lösungsorientiert zu arbeiten.

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4833 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 16. November 2022**

GZ A 0222/1-2022

Am **Fachbereich Arbeits- und Wirtschaftsrecht** 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 (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 des Unternehmensrechts 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 Forschungsprojekten und bei der Organisation von Veranstaltungen des Fachbereiches. Die/der erfolgreiche Kandidat/in hat die Möglichkeit, sich in einem dynamischen Team mit flachen Hierarchien (gerne auch im Bereich des Immaterialgüterrechtes) weiter zu qualifizieren
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Diplom- bzw. Masterstudium der Rechtswissenschaften; Aufnahme des facheinschlägigen Doktoratsstudiums an der Universität Salzburg
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Rechtswissenschaftliches Dissertationsvorhaben aus dem Bereich des Wirtschafts- und Unternehmensrechtes; gute Englischkenntnisse und gute EDV-Anwendungskenntnisse.
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Begeisterung an und für unternehmensrechtliche Fragestellungen; gute Kommunikations- und Teamfähigkeit; ausgeprägte soziale Kompetenz; Fähigkeit zu zielorientiertem, effektivem und lösungsorientiertem Arbeiten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/3515 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 9. November 2022**

## nichtwissenschaftliche Stellen

GZ A 0223/1-2022

Am **Fakultätsbüro der Gesellschaftswissenschaftlichen Fakultät** gelangt die Stelle **e. Leiter\*in des Fakultätsbüros** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.528,80 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
- Aufgabenbereiche: Leitung und Organisation des GW-Fakultätsbüros; Administration von Habilitationen, Berufungen, Gastvortragsmitteln, Bundesexkursionszuschüssen für Pflichtexkursionen; Webmaster der Homepage GW Fakultät
- Anstellungsvoraussetzung: abgeschlossene Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: sehr gute IT-Kenntnisse (insbes. MS Office), Englischkenntnisse, Vertrautheit mit universitären Strukturen von Vorteil
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Organisationstalent, Flexibilität, Selbständigkeit und Belastbarkeit, Führungsqualitäten, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/8001 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 9. November 2022**

GZ A 0224/1-2022

Am **Fachbereich Altertumswissenschaften** gelangt die Stelle **e. Sekretär\*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 537,80 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: 11
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten sowie im Besonderen Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb im Bereich der griechischen Literatur- und Kulturwissenschaft, der Rhetorik und Philosophie; Parteienverkehr; Studierendenbetreuung und Abwicklung der Gebühren hinsichtlich der Studienergänzung Rhetorik; Redaktionsarbeit an der Zeitschrift RhetOn
- Anstellungsvoraussetzungen: Pflichtschulabschluss, sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Anwendungen); sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Erfahrung in selbstverantwortlicher Organisation von Sekretariatsarbeit; Kenntnis universitärer Strukturen und Abläufe; gute Englischkenntnisse; Kenntnisse im DTP und Datenbankarchitektur (Access oder Filemaker oder MySQL), Grundkenntnisse in Altgriechisch (Graecum); Interesse an der Studienergänzung Rhetorik
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Motivation und Servicebewusstsein, Belastbarkeit, Genauigkeit, Organisation- und Koordinationsfähigkeit, Bereitschaft zur Weiterbildung

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4300 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 9. November 2022**

#### GZ A 0225/1-2022

An dem **Fachbereich Kunst-, Musik- und Tanzwissenschaft** gelangt die Stelle **e. geringfügigen Beschäftigten** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 440,00 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. Jänner 2023
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 9
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung mit der Leitung der Salzburger Musikgeschichtlichen Sammlungen
- Aufgabenbereiche: allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten; administrative Unterstützung der musikgeschichtlichen Sammlungen der Abteilung Musik- und Tanzwissenschaft; Betreuung und Beratung der Archivbenutzer\*innen vor Ort, Bereitstellung von Archivalien; Beantwortung allgemeiner und wissenschaftlicher Anfragen aus dem In- und Ausland; Erschließung und Digitalisierung der Archivbestände für Forschung und Lehre; Unterstützung bei der Repräsentation der Salzburger Musikgeschichtlichen Sammlungen im In- und Ausland (durch Ausstellungen, Symposien, Publikationen und wissenschaftlich-künstlerische Projekte); Betreuung der Website
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Lehre oder Pflichtschulabschluss; fundierte Computerkenntnisse; Englischkenntnisse; Erfahrungen und Vorkenntnisse im Bibliotheks- oder Archivwesen sind von Vorteil
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: geisteswissenschaftliches Studium mit Schwerpunkt auf Musik- und Tanzwissenschaft oder vergleichbarer Profilierung, Interesse und fachliche Kompetenz im Bereich der Musikwissenschaft; Affinität zu archivarischen Aufgaben
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Zuverlässigkeit; freundliches Auftreten; Belastbarkeit in Stresssituationen; Flexibilität; Kommunikations- und Teamfähigkeit

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

**Bewerbungsfrist bis 9. November 2022**

#### GZ A 0226/1-2022

Am **Fachbereich Psychologie** 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 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: 30
- Arbeitszeit: Montag – Freitag
- Aufgabenbereiche: allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten; selbständige Administration zur Unterstützung der Lehr-, Forschungs- und Verwaltungstätigkeit: Lehr- und Prüfungsverwaltung, sowie Projektverwaltung für die Abteilung Pletzer; Unterstützung der Lehr und Studiengangsadministration des Fachbereichs: Mithilfe bei Termin- und Lehrplanung, Eintragung der Pflichtpraktika, Unterstützung der Lehrenden bei Online-Lehre und Online-Prüfungen; Mithilfe bei Informationsveranstaltungen; Parteienverkehr mit Studierenden; administrative Unterstützung des ERASMUS Programms am FB Psychologie

- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Reifeprüfung (Matura); sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel), sehr gute Deutsch- und gute 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, hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisations- und Koordinationsfähigkeit, Belastbarkeit, freundliches Auftreten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/5155 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 9. November 2022**

GZ A 0227/1-2022

Am **Fachbereich Privatrecht** 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: 1. Februar 2023
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 20
- Arbeitszeit: Montag – Freitag nachmittags bzw. nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten (Diktate, Korrespondenz, Terminkoordination, Sitzungsbetreuung), Administration/Organisation von wissenschaftlichen Symposien/Kongressen/Workshops – im Besonderen der Summer School of European Law – sowie von Exkursionen, Dienstreisen, Gastvorträgen, Forschungsstipendien; ausführliche Betreuung und Beratung Studierender im Rahmen des ERASMUS-Programms (sowohl Outgoing als auch Incoming, Anrechnung von Lehrveranstaltungen), Aufrechterhaltung und Pflege der administrativen Kontakte zum äußerst umfangreichen ERASMUS-Partneruniversitäten-Netz der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät
- Anstellungsvoraussetzungen: facheinschlägiger Lehrabschluss oder abgeschlossene Handelsschule; gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Outlook, Teams, PowerPoint, Excel), ausgezeichnete Rechtschreib- sowie sehr gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: weitere Fremdsprachenkenntnisse, Bereitschaft zur Weiterbildung, Kenntnis universitärer Strukturen und Abläufe
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten, Organisationskompetenz, Teamfähigkeit, Engagement, freundliches Auftreten, Belastbarkeit, Flexibilität

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/3070 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 16. November 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 der **Stabsstelle Büro des Rektors** ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

**Datenschutzkoordinator\*in**

GZ A 0169/1-2022

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet

- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Vereinbarungssache innerhalb der Gleitzeit

Ihre Aufgabenbereiche:

- Beratung des Rektorats und der Universitätsangehörigen in Verwaltung und Forschung hinsichtlich aller datenschutzrechtlichen Belange bzw. damit in Verbindung stehenden Prozessen; insbesondere auch Beratung bei der Erstellung von Forschungsdatenmanagementplänen
- Sensibilisierung und Schulung von Universitätsangehörigen
- Überwachung der Einhaltung der DSGVO und der einschlägigen Rechtsvorschriften in intensiver Zusammenarbeit mit dem externen Datenschutzbeauftragten der Universität Salzburg
- Erarbeitung von Strategien und Aktualisierung sowie Implementierung von Workflows zu datenschutzrechtlichen Belangen an der Universität
- Anlaufstelle für die Aufsichtsbehörde in mit der Datenverarbeitung zusammenhängenden Fragen sowie Verantwortung für die Meldung von etwaigen datenschutzrechtlichen Verletzungen (Data Breaches)
- Proaktive Pflege des Verzeichnisses aller Verarbeitungstätigkeiten mit personenbezogenen Daten und Entwicklung von erforderlichen Verfahren und Kontrollmechanismen in Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten der Universität Salzburg
- Beratung und Prüfung von Verträgen mit datenschutzrechtlichem Bezug
- Beratung der IT-Services bei der Implementierung von neuer Software und bei der Bearbeitung von Anträgen aus der Forschung bei der Anschaffung neuer Software
- Erstellung und Aktualisierung von Mustern für beispielsweise eine Einwilligungserklärung nach der DSGVO
- Pflege der Datenschutzinformation und der Datenschutzerklärung auf der Webseite der Universität Salzburg
- Mitwirkung bei zivilrechtlichen Fragestellungen der Rechtsabteilung

Anstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium, idealerweise in Rechtswissenschaften oder einem IT-/Technik-bezogenen Fach
- praktische Erfahrung im Bereich Datenschutz-Management und/oder Compliance
- Verständnis technischer Abläufe und (IT-)Anforderungen
- sehr gute koordinative und kommunikative Fähigkeiten
- Eignung zur Arbeit im Team

Erwünschte Zusatzqualifikation:

- gute Englischkenntnisse

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

- gutes Zeitmanagement
- Eigeninitiative

Das monatliche Mindestentgelt beträgt € 2.791,40 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. +43/662-8044/2002 gegeben.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Geschäftszahl **GZ A 0169/1-2022** bis **9. November 2022** an [bewerbung@plus.ac.at](mailto:bewerbung@plus.ac.at).



GZ A 0228/1-2022

An der **Abteilung Gebäude und Technik** gelangt die Stelle **e. Hausdienst-/Veranstaltungsbetreuer\*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
- Arbeitszeit: Wechseldienst, flexibles Arbeitszeitmodell
- Aufgabenbereiche: in dieser spannenden Funktion arbeiten Sie vorrangig im Team Objekt Itzling als Hausdienst mit Schwerpunkt Veranstaltungsbetreuung mit. Zu Ihren Aufgaben zählt eine selbständige Überwachung von Sicherheitsvorschriften, Unterhalt und Pflege technischer Anlagen, Werterhaltung der Gebäude, allgemeine Dienstleistungen, u.a. Instandhaltungen und kleinere Reparaturen; Betreuung von Lehrveranstaltungen, Vorträgen, öffentlichen und internen Veranstaltungen in Räumlichkeiten und Bereichen im Objekt Itzling. 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 Abendveranstaltungen; 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 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; Eigeninitiative; selbständige sorgfältige Arbeitsweise, 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 9. November 2022**

GZ A 0229/1-2022

An der **Abteilung Gebäude und Technik** gelangt die Stelle **e. Haustechnik-/Hausdienst-/Veranstaltungsbetreuer\*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
- Arbeitszeit: Wechseldienst, flexibles Arbeitszeitmodell
- Aufgabenbereiche: in dieser spannenden Funktion arbeiten Sie vorrangig im Team Objekt Itzling als Haustechniker\*in/Hausdienst mit. Zu Ihren Aufgaben zählt eine selbständige Über-

wachung von Sicherheitsvorschriften, Instandhaltung und Pflege technischer Anlagen, Werterhaltung der Gebäude, allgemeine Dienstleistungen, ua. Instandhaltungen und kleinere Reparaturen vorrangig im elektrotechnischen Bereich; Betreuung von Lehrveranstaltungen, Vorträgen, öffentlichen und internen Veranstaltungen in Räumlichkeiten und Bereichen im Objekt Itzling. 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 Abendveranstaltungen

- Anstellungsvoraussetzungen: Sie verfügen über eine abgeschlossene handwerklich-technische Grundausbildung bevorzugt Elektriker\*in/HKLSE oder ähnlicher 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; Eigeninitiative; selbständige sorgfältige Arbeitsweise, 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 9. November 2022**

GZ A 0230/1-2022

Am **Fachbereich Soziologie und Sozialgeographie** gelangt die Stelle **e. Referent\*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.210,20 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: wahlweise 20 oder 40 Stunden
- Arbeitszeit: Montag – Freitag oder nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Verwaltung und allgemeine administrative Tätigkeit in Lehre, Forschung sowie der technischen und inhaltlichen Selbstorganisation des Fachbereichs, beispielsweise Organisation von Lehrveranstaltungen der Studiengänge des Fachbereichs und weitere administrative Unterstützung im Lehr- und Forschungsbetrieb und bei der Planung und Organisation von externen und internen Veranstaltungen (Kolloquien, Exkursionen, Gastvorträge u.a.); Projektadministration; teilweise Literaturbestellung, Materialverwaltung; punktueller Berichtswesen (Protokollführung bei Sitzungen am FB); allgem. Personaladministration; diesbezügliche organisatorische, teilweise inhaltliche Kooperation mit den entsprechenden Verantwortlichen (Curricular-Kommissionen, Fachbereichs- und Abteilungsleiter\*innen u.a.), praktische Umsetzung digitaler Kommunikation und Darstellung des Fachbereichs in der universitären und außeruniversitären Öffentlichkeit: Webseitengestaltung, Social-Media-Betreuung, PR-Aktivitäten etc.
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung; mehrjährige Berufserfahrung im Office Management bzw. in den genannten Aufgabengebieten

- Erwünschte Zusatzqualifikationen: sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office); sehr gute Rechtschreibkenntnisse in Deutsch sowie Englisch in Wort und Schrift; Erfahrung bzw. breites fundiertes Wissen im Umgang mit Grafikprogrammen und Freude und Talent an Öffentlichkeitsarbeit
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Kommunikations- und Teamfähigkeit, konstruktive Arbeitsweise; Interesse an einem universitären Lehr- und Forschungsbetrieb, Bereitschaft und Fähigkeit zum freundlichen und professionellen Umgang mit Kolleg\*innen und Studierenden; strukturierte, nachvollziehbare und selbständige Arbeitsweise; Flexibilität in Bezug auf kurzfristige Veränderungen und Anforderungen, wie sie für den Universitätsbetrieb mitunter typisch sind; Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Außer den standardmäßigen Bewerbungsunterlagen ist ein Nachweis über Erfahrungen im Grafikbereich (Arbeitsprobe) erwünscht.

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4117 gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 9. November 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:

### **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 € 2.791,40 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 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 0167/1-2022** bis **9. November 2022** an [bewerbung@plus.ac.at](mailto: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
- Beschäftigungsmaß 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 € 2.528,80 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 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 0153/1-2022** bis **9. November 2022** an [bewerbung@plus.ac.at](mailto: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-Service-Desk Mitarbeiter\*in** GZ A 0015/1-2022

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

#### 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 € 2.147,30 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 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 0015/1-2022** an [bewerbung@plus.ac.at](mailto:bewerbung@plus.ac.at).

**Bewerbungsfrist bis 9. November 2022**

## 10. Ausschreibung von Projektstellen an der Universität Salzburg

Am **Fachbereich Biowissenschaften und Medizinische Biologie, Bacterial Pathogenesis**, gelangt die Stelle e. **Projektmitarbeiter\*in** zur Besetzung. Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 2.210,20 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. Dezember 2022
- Beschäftigungsdauer: 12 Monate
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Mitarbeit im Bereich der Pathogen-Wirt Interaktion, Planung, Durchführung und Auswertung von proteinbiochemischen und infektionsbiologischen Experimenten, Klonieren, Mutagenisieren und Aufreinigen von Proteasen, Untersuchungen von Protease-Aktivitäten und Substratinteraktionen
- Anstellungsvoraussetzung: abgeschlossene Reifeprüfung
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: abgeschlossenes Diplom- oder Masterstudium der Biologie, Molekulare Biologie, Medizinische Biologie oder ein gleichwertiger Abschluss; praktische Erfahrung und theoretische Kenntnisse auf den Gebieten: Anzucht und Kultur von Bakterien, Molekularbiologie oder Proteinaufreinigungen
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Freude am Arbeiten im Team, hohe Motivation, Verlässlichkeit und Gründlichkeit, Flexibilität, Selbständigkeit

Auskünfte werden gerne von Prof. Dr. Silja Weßler, E-Mail: [silja.wessler@plus.ac.at](mailto:silja.wessler@plus.ac.at), gegeben.

**Bewerbungsfrist bis 16. November 2022**

Job offer at the **Department of Biosciences and Medical Biology** for working in the EU-funded ALLPreT MSCA Doctoral training network. Employment as **PhD** (B1) with a monthly gross salary of ~3.150 Euro (14 x per year), plus extra monthly coverage for mobility.

Job vacancy: March/April 2023

Job duration: 3 years

Working hours per week: 40

According to the rules for MSCA doctoral networks, applicants of the Paris Lodron University should not have resided or worked in Austria for more than 12 out of the last 36 months.

Please find further details for this job offer here:

<https://www.allpret.eu/en/esr-5-phd-scholarship-in-food-allergy-and-in-vitro-lysosomal-degradation>  
Application deadline 31. October 2022

**Project information and further job options**

This PhD training network aims to tackle the challenges of food allergy assessment of novel food products by unravelling the mechanisms behind food allergy and applying multivariate statistics to find patterns that are predictive for allergenic potency. Apart from the PhD position at PLUS, nine further PhD positions throughout Europe are vacant in this project and can be found here:

<https://www.allpret.eu/en/recruitment-ph-d-positions>

**Applications** can exclusively be made through the **ALLPreT Homepage!**

---

**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, 2. November 2022  
Redaktionsschluss für Stellenausschreibungen: Mittwoch, 26. Oktober 2022  
Internet-Adresse: <https://im.sbg.ac.at/display/MIT>