



Karlsplatz 13
1040 Wien
DVR 0005886

196. Bevollmächtigungen gemäß § 27 Abs. 2 UG 2002

197. Bevollmächtigungen gemäß § 28 UG 2002

198. Ausschreibung freier Stellen

198.1. Universitätsverwaltung und Zentrale Einrichtungen

196. Bevollmächtigungen gemäß § 27 Abs. 2 UG 2002

Die Aufstellung der gem. § 27 Abs. 2 UG 2002 erteilten Bevollmächtigungen ist unter folgenden Links verfügbar:

Gesamtliste aller jemals erteilten Bevollmächtigungen (Projektleiter/innen)

https://tuwis.tuwien.ac.at/ora/tuwis/bokudok/projekt_vollmachten.vollmachtliste

Liste aller aktuellen Bevollmächtigungen (Projekt noch nicht abgeschlossen)

https://tuwis.tuwien.ac.at/ora/tuwis/bokudok/projekt_vollmachten.vollmachtliste?v_filter=aktiv

Der Rektor:
Dr. P. S k a l i c k y

197. Bevollmächtigungen gemäß § 28 UG 2002

Die aktuelle Aufstellung der Bevollmächtigungen gemäß § 28 UG 2002 ist unter

<https://tiss.tuwien.ac.at/mbl/p28vollmachten> verfügbar.

Der Rektor:
Dr. P. S k a l i c k y

198. Ausschreibung freier Stellen

Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen und beim wissenschaftlichen bzw. künstlerischen Personal an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, werden vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Behinderte Menschen mit entsprechender Qualifikation werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Die Bewerber und Bewerberinnen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

198.1. Universitätsverwaltung und Zentrale Einrichtungen

1 Stelle für eine/n halbbeschäftigte/n Mitarbeiter/in (20 Wochenstunden - Karenzvertretung) im Bereich Accounting & Office Management im Continuing Education Center

Ihre Aufgaben:

- Fakturierung und Buchhaltung
- Mitarbeit bei Budgetierung
- Aufbau und Umsetzung des Lehrgangcontrolling
- Mitarbeit an der Gestaltung von Business-Plänen
- Einkauf und Lieferantenbeziehungen
- Kontinuierliche Verbesserung des Office Managements sowie Sekretariatsagenden

Unsere Anforderungen:

- Reifeprüfung (vorzugsweise wirtschaftlicher Zweig)
- sehr gute Kenntnisse des Rechnungswesens und SAP-Abläufen
- Organisations- und Kommunikationsstärke sowie ausgeprägtes Koordinationsvermögen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständigkeit, rasche Auffassungsgabe und hohe Einsatzbereitschaft

Bewerbungsfrist: bis 28. Juli 2010

Bewerbungen schriftlich an Technische Universität Wien, Continuing Education Center, z.H. Mag. Petra Aigner, Operngasse 11/017, 1040 Wien, Onlinebewerbungen an aigner@cec.tuwien.ac.at, mit den üblichen Bewerbungsunterlagen

Für den Rektor:
W. W u n s c h

Eigentümer, Herausgeber und Verleger: Universitätsverwaltung der Technischen Universität Wien

Für den Inhalt verantwortlich: Angelika Kober

Druck: Technische Universität Wien, alle 1040 Wien, Karlsplatz 13

Redaktionsschluss: jeweils Montag vor dem 1. und 3. Mittwoch jeden Monats um 14.00 Uhr