



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
WIEN  
Vienna University of Technology



Die **Technische Universität Wien** ist Österreichs größte naturwissenschaftlich-technische Forschungs- und Bildungseinrichtung und zählt zu den besten Technischen Hochschulen in Europa mit rund 4.500 MitarbeiterInnen in Forschung, Lehre und Verwaltung und über 27.000 Studierenden.

Am **Institut für Softwaretechnik und Interaktive Systeme** ist derzeit folgende Position zu besetzen:

## **OrganisationsassistentIn**

(Kennzahl 188/28-01/2014)

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise Matura)
- Sehr gute IT-Anwendungskennnisse (MS Office, Desktop Publishing Systeme)
- Buchhaltungskennnisse (SAP erwünscht)
- Englisch in Wort und Schrift
- Erfahrung im Office Management erwünscht
- Organisations- und Administrationserfahrung von Lehr- und Forschungsbetrieb von Vorteil (Bibliotheksverwaltung, Projektadministration und -management, Reisemanagement, Publikationsverwaltung)
- Eigenverantwortlichkeit und hohe Lösungsorientierung
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

### **Ihre Aufgaben:**

- Administration des Lehr- und Forschungsbetriebes des Institutes
- Selbständige und eigenverantwortliche Verwaltungstätigkeiten
- Redaktionelle Tätigkeit und Übernahme von PR-Agenden (Erstellen druckfertiger Manuskripte und Poster, etc.)
- Veranstaltungsorganisation (Wissenschaftliche Konferenzen, Summer Schools, Serviceveranstaltungen, etc.)
- Organisation und Administration von Forschungsprojekten
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Termin- und Reisemanagement

### **Wir bieten:**

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet an der größten technischen Universität Österreichs
- Anspruchsvoll es und sich stetig weiterentwickelndes Arbeitsumfeld
- Breites internes und externes Weiterbildungsangebot

Die Entlohnung erfolgt nach dem KV-Mindestentgelt der Verwendungsgruppe IIIa gemäß dem Kollektivvertrag der Universitäten und beträgt mind. EUR 1.864,00. Die Anrechnung von tätigkeitsbezogenen Vordienstzeiten ist möglich.

Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, werden vorrangig aufgenommen, so fern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Wir sind bemüht, behinderte Menschen mit entsprechender Qualifikation einzustellen und fordern daher ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Behindertenvertreuerin der TU Wien, Herr Gerhard Neustätter unter +43 (1) 58801 44050.

Wenn diese Tätigkeit Sie anspricht, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Gehaltsvorstellung) bis **30.12.2014** per Email an [tu-jobs@tuwien.ac.at](mailto:tu-jobs@tuwien.ac.at), z.H. Mag. Kerstin Jagsits. Bitte geben Sie im Betreff unbedingt **Position und Kennzahl** an!

Die Bewerber und Bewerberinnen haben keinen Anspruch auf Abgeltung angefallener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

[www.tuwien.ac.at/fb\\_jobs](http://www.tuwien.ac.at/fb_jobs)

[www.tuwien.ac.at/personal\\_gender/](http://www.tuwien.ac.at/personal_gender/)