

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 Mitarbeiter/innen in Forschung, Lehre und Verwaltung und über 27.000 Studierenden. Der Senat ist neben dem Rektorat und dem Universitätsrat eines der drei obersten Leitungsorgane der Universität. Ab Oktober 2015 ist im **Büro des Senatsvorsitzenden** folgende Stelle zu besetzen:

Administrative Mitarbeiter/in

Teilzeit 16h

(Kennzahl 009/19-01/2015)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, SAP von Vorteil)
- Einschlägige Berufserfahrung im Office Management
- Eigenverantwortlichkeit und hohe Lösungsorientierung
- Organisationstalent und freundliches, natürliches sowie serviceorientiertes Auftreten
- Hohe Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität
- Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Kommunikation- und Teamfähigkeit, Verlässlichkeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Büro des Senatsvorsitzenden (wie z.B. Terminkoordination und Reisemanagement, Bestellwesen, Rechnungsverwaltung, Führung und Pflege von Adressen-Datenbanken, Kopier- und Versandtätigkeiten, Pflege und Aktualisierung der Ablagesysteme)
- Mitarbeit bei der Organisation, der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Kommunikation mit internen und externen Ansprechpersonen und Institutionen

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet an der größten technischen Universität Österreichs
- Breites internes und externes Weiterbildungsangebot
- Zentrale Lage und gute Erreichbarkeit (U1/U2/U4 Karlsplatz)



Die Entlohnung erfolgt nach dem KV-Mindestentgelt der Verwendungsgruppe IIb gemäß dem Kollektivvertrag der Universitäten und beträgt bei einem Beschäftigungsmaß EUR 712 brutto/mon. 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, sofern 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 Behindertenvertrauensperson der TU Wien, Herrn Gerhard Neustätter.

Wenn Sie diese Tätigkeit anspricht, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Gehaltsvorstellung) bis 07.10.2015 per Email an tu-jobs@tuwien.ac.at, *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.

