

Die **Technische Universität Wien** ist Österreichs größte naturwissenschaftlich-technische Forschungs- und Bildungseinrichtung und zählt zu den besten Technischen Hochschulen in Europa mit rund 4.600 Mitarbeiter_innen in Forschung, Lehre und Verwaltung und über 30.000 Studierenden. Der Senat ist neben dem Rektorat und dem Universitätsrat eines der drei obersten Leitungsorgane der Universität. Im **Büro des Senatsvorsitzenden** ist folgende Stelle zu besetzen:

Administrative/r Mitarbeiter_in

Teilzeit 16 Std.

(Kennzahl 009/26-01/2015)

Ihr Profil:

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

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative & organisatorische Tätigkeiten im Büro des Senatsvorsitzenden (wie z.B. Terminkoordination, Reisemanagement, Bestellwesen, Rechnungsverwaltung, Führung und Pflege von Adressen-Datenbanken, Kopier-, Versandtätigkeiten, Pflege sowie Aktualisierung der Ablagesysteme)
- Mitarbeit bei der Organisation, der Vor- & Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Kommunikation mit internen & externen Ansprechpersonen sowie 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 Beschäftigungsausmaß von TZ 16 Std. EUR 712 brutto/Monat. 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 07.01.2016 per Email an 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.

