

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. Am **Institut für Materialchemie** ist folgende Position zu besetzen:

## **Sekretär/in**

(Kennzahl 165/23-01/2015)

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Sicherer Umgang mit EDV-Programmen (MS Office)
- Grundkenntnisse aus Buchhaltung erwünscht (SAP von Vorteil)
- Erfahrung im Projektmanagement von Vorteil
- Freude am Umgang mit Mitarbeiter/innen und Besucher/innen des Institutes
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Organisationstalent

### **Ihre Aufgaben:**

- Verantwortung für eine effiziente Büroorganisation
- Interne und externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Administration von Forschungsprojekten
- Mitarbeit bei der Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Allgemeine administrative Agenden wie Terminkoordination, Reisemanagement, Bestellwesen, etc.

### **Wir bieten:**

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

Die Entlohnung erfolgt nach dem KV-Mindestentgelt der Verwendungsgruppe IIb gemäß dem Kollektivvertrag der Universitäten und beträgt mind. EUR 1.779,90. 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 11.11.2015 per Email an [tu-jobs@tuwien.ac.at](mailto:tu-jobs@tuwien.ac.at). Bitte geben Sie im Betreff unbedingt **Position und Kennzahl** an! Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen unter der Bewerberhotline +43 (1) 58801 DW 406 204 jeden Montag & Dienstag von 15:00 bis 17:00 Uhr zur Verfügung.

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

