

# Studentische Mitarbeiter\_in in Forschung und Verwaltung

Die TU Wien ist Österreichs größte Forschungs- und Bildungseinrichtung im technisch- naturwissenschaftlichen Bereich und leistet seit mehr als 200 Jahren einen unverzichtbaren Beitrag zur Sicherung der internationalen Wettbewerbsfähigkeit und Innovationskraft des Forschungsstandorts Österreich. Unter dem Motto "Technik für Menschen" betreiben an der TU Wien rund 26.000 Studierende u. mehr als 4.000 Wissenschaftler\_innen in diesem Sinne Forschung, Lehre und Innovation.

In der **Fachgruppe Student Orientation** ist eine Stelle als **studentische Mitarbeiter\_in in Forschung und Verwaltung** ab sofort (20 Wochenstunden, befristet bis Ende Februar 2026) mit folgendem Aufgabengebiet zu besetzen.

## Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Durchführung des Erasmus+ Programms PROMENT: Aufbau von Mentoring- und Tutoringprogrammen an ukrainischen und georgischen Hochschulen
- Organisation und Durchführung von Study Visits mit den beteiligten Partneruniversitäten
- Organisatorische und administrative Unterstützung bei der Durchführung des Mentoringprogramms im Student Support
- Mitwirkung bei der Erstellung und Aufbereitung von Informationsmaterialien und Unterlagen sowie von zielgruppenadäquaten Informationen für verschiedenen Informationskanäle
- Mitarbeit in der Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen und Projekten der im Student Support
- Unterstützung bei Kommunikationsmaßnahmen im Student Support

## Profil:

- Inskription eines facheinschlägigen Studiums vorzugsweise sozialwissenschaftliches, wirtschaftliches oder technisches Studium; kein abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium
- Studienfortschritt: idealerweise Ende eines Bachelor- oder Anfang eines Masterstudiums. Jedenfalls sollte bereits eine Erfahrung im Studium vorhanden sein
- Erfahrung in internationalen Projekten bzw. bei internationalen Institutionen von Vorteil
- Kenntnisse einer Universitätsstruktur von Vorteil
- Serviceorientierung
- Fähigkeit zu selbstständiger, strukturierter und sorgfältiger Arbeit
- Organisationsfähigkeit, Zeitmanagement
- Hohe Sozialkompetenz
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Weitere Fremdsprachen sehr von Vorteil

## Angebot:

- Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- Hybride Arbeitsweise mit bis zu 60% Home-Office Möglichkeit
- Eine Reihe attraktiver Sozialleistungen (siehe [Fringe-Benefit Katalog der TU Wien](#))
- Breites internes und externes Weiterbildungsangebot, verschiedene Karriereoptionen
- Zentrale Lage sowie gute Erreichbarkeit (U1/U4 Karlsplatz)

**Bewerbung inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben und Sammelzeugnis bitte bis 27. Juni an Herrn Christoph Brunner: [christoph.brunner@tuwien.ac.at](mailto:christoph.brunner@tuwien.ac.at)**

Die TU Wien strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines gleich qualifizierten Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Wir sind bemüht, Menschen mit Behinderung 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.