

An der Universität Wien (mit 15 Fakultäten, 4 Zentren, rund 188 Studienrichtungen, ca. 9.400 Mitarbeiter/innen und über 90.000 Studierenden) ist ab 01.05.2013 die Position einer/eines

Organisationsassistent/in am Institut für Slawistik

bis 30.06.2017 zu besetzen.

Kennzahl der Ausschreibung: 3928

Das Institut für Slawistik ist die weltweit größte Forschungs- und Lehrstätte für slawische Sprachen, Literaturen und Kulturen. Die Wiener Slawistik genießt aufgrund ihrer thematischen Breite in Forschung und Lehre international höchstes Ansehen und gehört in mehreren Forschungsbereichen zu den international führenden Forschungsinstitutionen. Einen besonders wichtigen Beitrag leistet das Institut auf einigen Gebieten, die sonst international und im deutschsprachigen Raum deutlich unterrepräsentiert sind.

Beschäftigungsausmaß: 16 Stunden/Woche.

[Einstufung gemäß Kollektivvertrag](#): §54 VwGr. IIIa

Darüber hinaus können anrechenbare Berufserfahrungen die Einstufung und damit das Entgelt bestimmen.

Ihre Aufgaben:

- Administration von Drittmittelprojekten
- Betreuung der Institutshomepage (TYPO3) und Erstellung einer Homepage für die internationale Fachzeitschrift "Wiener Slavistisches Jahrbuch" mit laufender Betreuung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Erstellen und Verwalten von Datenbanken
- Korrekturlesen und redaktionelle Bearbeitung wissenschaftlicher Texte, Vorträge, Power Point Präsentationen (auch in englischer Sprache)
- Vorbereitung der Druckvorlagen, Abwicklung des Publikationsvorgangs (inkl. Verlagskorrespondenz, auch in englischer Sprache)
- Mithilfe bei der Abwicklung der Stipendien, Sommerkurse und des Studierendenaustausches mit Russland und der Ukraine
- Aufbereitung von Materialien für E-Learning (Moodle)
- Betreuung von Gastvortragenden
- Mithilfe bei der Organisation von Tagungen, Kongressen, Meetings etc.
- Erstellung, Bearbeitung und Veröffentlichung der Audio- und Videodokumentation von Institutsveranstaltungen (z.B. Gastvorträgen, Lesungen) sowie Vorlesungsstreaming

Ihr Profil:

- (Berufsbildende) mittlere oder höhere Schule
- Umfassende EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse in bzw. Erfahrung mit E-Learning
- Erfahrung in der Abwicklung von administrativen Aufgaben bei Forschungsprojekten

- Hohe schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Service- und Kund/innenorientierung
- Organisationsfähigkeit

- Selbständigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Kenntnisse der slawischen Sprachen sowie Schriftsysteme sind von Vorteil.

Von Vorteil sind Kenntnisse der universitären Strukturen und Abläufe bzw. Erfahrung in der universitären Verwaltung

Sprachen:

Sprache	Sprachniveau	Wichtigkeit
Englisch	Exzellente Kenntnisse	Musskriterium
Deutsch	Exzellente Kenntnisse	Musskriterium
Russisch	Gute Kenntnisse	Sollkriterium

EDV:

Art der EDV-Kenntnisse	Spezifizierte EDV-Kenntnisse	Wichtigkeit
	HTML	Musskriterium
Anwenderkenntnisse	Internetkenntnisse	Musskriterium
Anwenderkenntnisse	MS Office	Musskriterium

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter der Kennzahl 3928, welche Sie bis zum 08.05.2013 bevorzugt über unser Job Center (<http://jobcenter.univie.ac.at/>) an uns übermitteln.

Für nähere Auskünfte über die ausgeschriebene Position wenden Sie sich bitte an Poljakov, Fedor +43-1-4277-42830.

Die Universität Wien strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen und beim Wissenschaftlichen Personal an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

DLE Personalwesen und Frauenförderung der Universität Wien

Kennzahl der Ausschreibung: 3928

E-Mail: jobcenter@univie.ac.at

Die Stellenausschreibung finden Sie unter <https://univis.univie.ac.at/ausschreibungstellensuche/>
Im Univis Portal finden Sie die Ausschreibung im Ordner "Aktiv".