



## Teamassistenz (m\_w) mit Projektaufgaben

### Vollzeit | befristet auf 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung

Die Technische Universität 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 und mehr als 4.000 Wissenschaftler\_innen in diesem Sinne Forschung, Lehre und Innovation.

Im Fachbereich **Center for Technology and Society (CTS)** ist eine Stelle als Teamassistenz (m\_w) mit Projektaufgaben (40 Wochenstunden, aktuell befristet auf 1 Jahr, mit Option auf Verlängerung) mit folgendem Aufgabengebiet zu besetzen.

#### Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten im Back-Office (Korrespondenz, Terminkoordination, Reiseorganisation, Postbearbeitung, Telefonmanagement, digitale Ablage, Pflege der Organisationsstruktur etc.)
- Verwendung von EDV-Systemen für die Verwaltung im Rahmen des lfd. Betriebs (SAP, TISS, ggf.: ESS, Tuwel, Projektdatenbank, Publikationsdatenbank, etc.)
- Interne und externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Selbstständiges Management von SAP-gestütztem Bestellwesen (inkl. Zahlungs- und Rechnungsmanagement) im Globalbudget und selbstständige Korrespondenz dazu
- Budgetüberwachung

- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Meetings des Fachbereichs
- Unterstützung im Onboarding neuer Teammitglieder
- Unterstützung bei der Administration von Forschungsprojekten (Projektfortschrittsüberwachung und -koordination)
- Unterstützung im Monitoring von für den Fachbereich relevanten Forschungsstipendien & Förderinstitutionen

## Ihr Profil:

- Abschlossene Berufsausbildung (Bürokaufperson, Buchhaltung,...) oder höhere Schulausbildung, z.B. Matura/Fachmatura
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (speziell MS Office: Word, Excel, Powerpoint)
- Vorkenntnisse in SAP, Buchhaltung, digitalen Verwaltungs- und Managementtools
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Praktische Erfahrung im Office Management in Universitäten oder anderen wissensintensiven Institutionen/Unternehmen von Vorteil (z.B. Bibliotheksverwaltung, Projektadministration, Abwicklung von Reiseanträgen, Lehrorganisation, Publikationsdatenbanken)
- Sehr gutes Zeitmanagement, Fähigkeit zur eigenständigen Gestaltung des Arbeitsbereichs, der Organisation und der Planung
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität, vernetztes Denken, Genauigkeit & Verantwortungsbewusstsein
- Begeisterungs- und Lernfähigkeit
- Stressresistenz/Resilienz
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Einfühlungsvermögen

2

## Wir bieten:

- 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)

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.

Die Einstufung erfolgt in der Verwendungsgruppe IIB gemäß dem Kollektivvertrag der Universitäten und beträgt bei einem wöchentlichen Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden EUR 2.252,80 brutto/Monat. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten werden angerechnet.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 30.03.2023.**

*Bewerben Sie sich jetzt hier:*

<https://jobs.tuwien.ac.at/Job/204992>

---

**Allgemeine Informationen:**

- [TU Wien](#)
- [Center for Technology & Society \(CTS\)](#)

3



Bei Fragen wenden Sie sich gerne an:

Carmen Keck | T: +43 1 588 01 406201

Informationen für Bewerber\_innen finden Sie auch in unserem Karriereportal.

**TECHNIK FÜR MENSCHEN**

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

<https://cts.wien>

