

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2023/24

Ausgabedatum: 03.04.2024

Stück: Nr. 28

[**210\) Einladung zur konstituierenden Sitzung der Habilitationskommission für Dr.ⁱⁿ Kate Cerqueira Revoredo**](#)

[**211\) RL Drittmittelrichtlinie**](#)

[**212\) Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten für das Masterstudium Export- und Internationalisierungsmanagement idF 2024**](#)

[**213\) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal**](#)

[**214\) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal**](#)

[**215\) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung**](#)

210) Einladung zur konstituierenden Sitzung der Habilitationskommission für Dr.ⁱⁿ Kate Cerqueira Revoredo

Die konstituierende Sitzung der Habilitationskommission für Dr.ⁱⁿ Kate Cerqueira Revoredo findet am

**Freitag, den 5. April 2024, um 16:15 Uhr,
online, via MS Teams,**

statt.

Diese Kundmachung gilt als Ladung für die Mitglieder der Habilitationskommission.

Der Einberufer:
Univ.-Prof. Dr. Axel Polleres

211) RL Drittmittelrichtlinie

Deutsche Fassung:

https://swa.wu.ac.at/refo/Dokumente/RL%20Drittmittelrichtlinie/RL_Drittmittelrichtlinie.pdf

Englische Fassung:

https://swa.wu.ac.at/refo/Dokumente/RL%20Drittmittelrichtlinie/DIR_Third_Party_Funding_Directive.pdf

212) Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten für das Masterstudium Export- und Internationalisierungsmanagement idF 2024

[Siehe anbei](#)

213) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

Die WU ist dem Prinzip der Chancengleichheit verpflichtet und setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Da sich die Wirtschaftsuniversität Wien die Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen Personal zum Ziel gesetzt hat, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Qualifizierte Personen mit Behinderung sind besonders eingeladen sich zu bewerben. Alle Bewerber/innen, die die gesetzlichen Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen, sind zu Bewerbungsgesprächen einzuladen.

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/equaltreatment/>.

Reise- und Aufenthaltskosten:

Wir bitten Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis dafür, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass von Auswahl- und Aufnahmeverfahren entstehen, nicht von der Wirtschaftsuniversität Wien abgegolten werden können.

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Universitätsassistent*in post doc, non-tenure track

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institut für Nonprofit Management

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.06.2024 befristet bis 30.09.2029

Das Institut für Nonprofit-Management beschäftigt sich in Forschung und Lehre mit NPOs, Zivilgesellschaft, individuellem Engagement in Ehrenamt und Freiwilligenarbeit und dem Management und der Governance von NPOs in modernen Gesellschaften. Der*die neue Postdoc beteiligt sich an Forschungsprojekten des Institutes, z.B im Bereich der Projekte Civic Life of Cities und Nonprofit Governance. In der Lehre wirkt er*sie an unserer SBWL Public- und Nonprofit-Management sowie im Master Management mit. In der Forschung erwarten wir vor allem Expertise im Bereich quantitativer Methoden.

Was Sie erwartet

- **Forschung:** Mitarbeit in den Forschungsprojekten des Institutes (Civic Life of Cities, NPO Governance, zivilgesellschaftliches Engagement, Diskurs der Zivilgesellschaft)
- **Lehrveranstaltungen durchführen:** eigenständige Lehre in der SBWL und im Masterprogramm Management
- **Wissenschaftliche Publikationen**
- **Habilitationsmöglichkeit**

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss:** Doktorat der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften
- Wissenschaftliche **Projekterfahrung**
- Erfahrung in der wissenschaftlichen **Lehre**
- Internationale wissenschaftliche **Publikationen**, idealiter in Journales der Department-Journalliste des Department Management der WU
- Internationale **Konferenzerfahrung**, idealiter im Feld Nonprofit-Forschung oder Organisationsforschung
- Expertise in **quantitativen Methoden** der Datenanalyse (Stata oder R Kenntnisse, Coding in Python)
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien

- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.376,15 Euro brutto. Gleichwertige Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 24.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2064).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Institute for Statistics and Mathematics

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 2 Jahren

Bitte beachten Sie, dass gemäß Kollektivvertrag eine Anstellung nur möglich ist, wenn ein für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenes Master-(Diplom-)Studium noch nicht abgeschlossen wurde.

Was Sie erwartet

- Unterstützung des wissenschaftlichen Personals bei der Benutzung der High Performance Infrastructure der WU im Zusammenhang mit rechenintensiven Forschungsvorhaben
- Betreuung des Projekts „R“ (Weiterentwicklung von Statistik Software zur state-of-the art Datenanalyse)
- Unterstützung bei IT-bezogenen Aufgaben im gesamten Institut
- Unterstützung des wissenschaftlichen Personals bei Prüfungen

Was Sie mitbringen

- Gültige Inskription in Wirtschafts- und Sozialwissenschaften oder vergleichbarem Studium
- Gute Kenntnisse der Betriebssysteme Linux und Windows
- Kenntnisse der Programmiersprache R
- Kenntnisse gängiger Webtechnologien und Sprachen
- Analytisches Denken
- Gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift), Deutsch von Vorteil
- Verlässlichkeit, Genauigkeit und zeitliche Flexibilität
- Erfahrung mit virtualisierten Systemen von Vorteil
- Erfahrung mit Systemadministration von Vorteil
- Erfahrung mit LaTeX von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Entgelt beträgt 1.299,60 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 01.05.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2067).

Wir freuen uns auf Sie!

3) 2 Teaching and Research Assistants

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact? We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking at the

Institute for AI in Marketing Analytics

Part-time, 20 hours/week

Starting May 01, 2024, and ending after 6 months

Please note that pursuant to the Collective Bargaining Agreement, only students who have not yet completed a master or diploma degree program can be employed.

The Institute for AI in Marketing Analytics under the leadership of Prof. Dr. Siham El Kihal is currently inviting applications for a 20 hours/week teaching and research assistant position, with flexible working hours.

The position is designed for highly motivated students with strong analytical and programming skills, who are willing to apply those skills in a marketing context.

What to expect

As a Teaching and Research Assistant, your tasks are:

- **Assistance in current research projects:**
 - Data exploration, statistical analysis, and visualization (in R or Python, using Jupyter notebooks).
- Supportive tasks concerning the **preparation of lectures and conference presentations.**
- Participation in the **administrative work** at the institute.

What you have to offer

Required:

- **Ongoing bachelor or master studies** at one of the Viennese universities (i.e., WU Wien, TU Wien, Uni Wien), with at least 2 semesters until graduation
- Ideally, focus on **information systems, computer science, data science, statistics, econometrics, or economics**
- Above-average studying performance
- Experience in working with **programming languages** (e.g., Python or R)

Not required, but an asset:

- Experience in natural language processing
- Experience in image analytics
- Experience in machine learning

In addition, we're looking for:

- Proactive attitude
- Independent and reliable task fulfillment
- Efficient execution of organizing and structuring tasks
- Excellent command of English

What we offer you

- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students
- **A modern campus with spectacular architecture** in the heart of Vienna
- **Excellent accessibility by public transportation**
- **Meaningful work** in an open-minded, inclusive, and family-friendly environment
- **Flexible working hours**
- **A wide range of benefits**, from an in-house medical officer to athletic activities and a meal allowance to a variety of employee discounts

Curious? Visit our website and find out more at www.wu.ac.at/benefits.

The monthly gross salary amounts to €1,299.60.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by April 24, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2070).

We are looking forward to hearing from you!

[Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 24.04.2024](#)

4) Teaching and Research Associate

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact? We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking for support at the

Institute for Public Management and Governance

Part-time, 30 hours/week

Starting date is flexible, but latest by September 2024, and ending after 6 years

The Institute for Public Management and Governance (PM&G), as part of the Department of Management at WU Vienna, tackles the challenges public sector organizations face in an ever more complex and dynamic environment.

The successful candidate will contribute to the empirical and theoretical research, as well as the teaching, of the Institute for Public Management and Governance (<https://www.wu.ac.at/en/pubmgt/institute/>). This position will in particular focus on challenges in healthcare management.

What to expect

- **Contribute to research projects:** Participate in and contribute to ongoing and future research projects of the institute for Public Management and Governance. This position will in particular focus on challenges in the healthcare sector.
- **Writing a dissertation:** Guided by a supervisor, you will have the lead in elaborating a research topic in the area of healthcare management. The concrete focus of your project will be discussed and elaborated as a part of your dissertation process. You will be spending at least a third of your working hours on writing scientific articles that will be combined in your dissertation.
- **Teaching:** Involvement in teaching and course administration will enable you to develop expertise in teaching as well as in co-supervising bachelor theses.
- **Third mission contributions:** The position will also involve some supporting operational tasks in support of the institute's research, teaching and impact-for-society responsibilities. This will for example include participation in network events with practitioners and policy makers, writing reports to inform decision makers, and/or provide presentations at practitioner events.

What you have to offer

- You have a diploma/master's degree in that qualifies you for enrollment in a doctoral program at WU.
- Good earlier academic achievements
- Good basic knowledge of (quantitative) empirical research methods, and an outspoken willingness to further specialize in scientific research methods as a part of the dissertation process
- Expert command of oral and written English and German
- Earlier experience in research and teaching is not mandatory but is an advantage
- Professional experience in the public and/or healthcare sector is not mandatory but is an advantage
- You are willing to use multimedia teaching and learning formats.

Please send a cover letter (specifying (1) your motivation for an academic career in the field of public management and governance, (2) your concrete and detailed answers to the seven points listed above, and (3) possible starting date), your resume, relevant certificates (copies are fine), and a writing example (e.g. master thesis, scientific article, or assignment; preferably single-authored and in English).

For details of the position, please contact Professor Jurgen Willems, Head of the Institute for Public Management and Governance, by email: jurgen.willems@wu.ac.at. For information on our team, respectively our research and teaching, please visit: <https://www.wu.ac.at/pubmgt/institute>

What we offer you

- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students
- **A modern campus with spectacular architecture** in the heart of Vienna
- **Excellent accessibility by public transportation**
- **Meaningful work** in an open-minded, inclusive, and family-friendly environment

- **Flexible working hours**
- **A wide range of benefits**, from an in-house medical officer to athletic activities and a meal allowance to a variety of employee discounts

Curious? Visit our website and find out more at www.wu.ac.at/benefits.

The minimum monthly gross salary amounts to €2,457.98 (14 times per year). This salary may be adjusted based on job-related prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by April 24, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2029). We are looking forward to hearing from you!

214) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

Die WU ist dem Prinzip der Chancengleichheit verpflichtet und setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Da sich die Wirtschaftsuniversität Wien die Erhöhung des Frauenanteils zum Ziel gesetzt hat, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Qualifizierte Personen mit Behinderung sind besonders eingeladen sich zu bewerben. Alle Bewerber/innen, die die gesetzlichen Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen, sind zu Bewerbungsgesprächen einzuladen.

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/equaltreatment/>.

Reise- und Aufenthaltskosten:

Wir bitten Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis dafür, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass von Auswahl- und Aufnahmeverfahren entstehen, nicht von der Wirtschaftsuniversität Wien abgegolten werden können.

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Fachkraft UB

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung in der

Universitätsbibliothek

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.05.2024

Sie wollen kommunikativer Mittelpunkt des Bibliotheksentrums sein? Mit unserem Team die WU-Studierenden, Mitarbeitenden und andere Bibliotheksnutzer*innen bei der Medienentlehnung unterstützen? In dieser Funktion innerhalb der Abteilung Benutzungsmanagement servizieren und beraten Sie alle Bibliotheksnutzer*innen bez. Entlehnung und Benutzung.

Was Sie erwartet

- **Bibliotheksnutzer*innen servizieren und betreuen:** Sie machen Servicedienst am Bibliotheksempfang und stellen Bibliotheksausweise aus. Sie sind erste Ansprechpartner*in der Bibliothek und erteilen Auskünfte rund um Entlehnung und Benutzung
- **Medienentlehnung:** Sie führen Entlehnungen im Bibliothekssystem Alma durch
- **Printmedien betreuen:** Sie adjustieren Medien, stellen sie ins Regal und heben sie aus. Sie bereiten Medien für den Buchbinder vor.
- **Datenmanagement im Bibliothekssystem Alma:** Sie kümmern sich um die Datenpflege und halten Benutzer*innen- und Exemplaraten aktuell
- **Im Team arbeiten:** Im Benutzungsmanagement erwartet Sie ein Team von 14 Personen, mit denen Sie gemeinsam die Entlehnung und Benutzung koordinieren.
- **Dienste zur Abdeckung von Öffnungszeiten und Samstagdienst:** Sie übernehmen bei Bedarf auch Servicedienste von Kolleg*innen und machen Dienst an einigen Samstagen

Was Sie mitbringen

- **Einschlägige Ausbildung/Berufserfahrung:** Sie haben die Lehre zur*zum Bibliotheksassistent*in abgeschlossen oder haben Berufspraxis im Bibliotheksbereich oder einem vergleichbaren Umfeld
- **Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung:** Sie pflegen einen freundlichen, kompetenten und serviceorientierten Umgang mit allen Bibliotheksnutzer*innen
- **Selbständig, teamfähig und sicheres Auftreten:** Sie sind eigeninitiativ, haben ein sicheres Auftreten, erkennen, wo man anpacken muss und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Charakteren
- **Sprachkompetenz:** Sie haben gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind willkommen

- **Zahlenaffin:** So gut, wie Sie mit Worten umgehen können, schaffen Sie das auch im Umgang mit Zahlen
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office
- **Verlässlichkeit und Genauigkeit:** Sie sind bei sämtlichen Aufgaben verlässlich und genau

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.421,20 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 24.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2065).

Wir freuen uns auf Sie!

2) 2 Servicekräfte Studieninformation

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen? Sie möchten junge Menschen für ein Studium begeistern? Sie möchten Studieninteressierte und Studierende beraten, begleiten und unterstützen? Als Mitglied im Team der WU Studieninformation und des Study Service Centers führen Sie die neuen Studierenden in das Studium ein und betreuen sie während des Studiums. Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung in der

Studieninformation

Teilzeit, 8-14 Stunden/Woche

Ab 01.07.2024 befristet bis 30.06.2025

Was Sie erwartet

- **Studieninteressierte und Studierende betreuen:** Als zentrale Anlaufstelle am Infodesk des Study Service Centers unterstützen und beraten Sie Studieninteressierte und Studierende persönlich, per E-Mail, telefonisch und online in allen studienbezogenen Fragen.
- Sie **unterstützen andere Serviceeinheiten** des Study Service Centers.
- **Präsentieren:** Sie halten Präsentationen bei diversen Informationsveranstaltungen wie Bildungsmessen, Tag der offenen Tür, Welcome Days, etc. (in Präsenz und online).
- Sie arbeiten bei der **Erstellung von Informationsmaterialien** mit.
- Sie arbeiten bei **studienbezogenen Projekten** mit.
- **Sie sind ein Teamplayer:** Sowohl in der Abteilung der Studieninformation als auch im gesamten Study Service Center erwartet Sie ein motiviertes Team, mit dem Sie zusammenarbeiten werden.

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung (Maturaabschluss). Ein Aktives Bachelorstudium an der WU (mindestens 60 ECTS positiv absolviert) von Vorteil
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen idealerweise erste Erfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld sowie Kenntnisse universitärer Strukturen mit
- Ausgezeichnete **Kenntnisse** der WU und des Studienangebotes
- **Sprachkompetenz:** Sie haben ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert. Serviceorientierung sowie Freude an Kommunikation und Beratung kennzeichnen Ihre Arbeitsweise.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 763,63 (bei 14 Stunden/Woche) Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 24.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2068).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 10.04.2024

3) Programm Organisatorin Academic Office

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen und einen signifikanten Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Unternehmen und Wirtschaft leisten? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist.

Die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zählt zu den führenden Hochschulen weltweit und bündelt in der WU Executive Academy ihr Programmportfolio im Bereich „Executive Education“. Wir suchen Verstärkung in der

WU Executive Academy

32-40 Stunden/Woche

Ab 01.05.2024 befristet für die Dauer von 2 Jahren

Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten gern im Team? Ein abwechslungsreiches Spektrum an Aufgaben, das von der professionellen Büroorganisation, der Studienadministration bis zur Unterstützung bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Events reicht, spricht Sie an? In dieser Schnittstellenfunktion können Sie Ihrem Interesse am Kommunizieren und Servizieren in einem internationalen Umfeld nachgehen und an bereichsübergreifenden Projekten mitarbeiten.

Was Sie erwartet

- **Studienprogramme administrieren:** Sie sichern den reibungslosen Ablauf der Customer Journey im Bereich Studienmanagement und Administration.
- **Diverse IT-Systeme anwenden:** Sie wenden auf der E-Learning Plattform Moodle, mit der WU Software zur Studienverwaltung, dem internen Ticketsystem sowie bei der Pflege unserer CRM-Datenbank Ihre IT-Kenntnisse an und erweitern diese.
- **Kommunizieren:** Sie wirken als Kommunikationsschnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartner*innen in deutscher und englischer Sprache
- **Lehrmaterialien recherchieren und bestellen:** Sie recherchieren und bestellen Lehrmaterialien bei externen Anbieter*innen für unsere Programme
- **Im Backoffice anpacken:** Sie unterstützen als Teil des Teams dabei, sich um das Wohl der gesamten Organisation zu kümmern. Zu unserem Tagesgeschäft gehören u.a. das Betreuen der zentralen Post- und Telefonstelle, das Vorbereiten von Meetingräumen, der Einkauf und die Verwaltung von Büromaterialien sowie die Abwicklung verschiedener Versand- und Druckaufträge
- **Prozesse weiterentwickeln:** Sie evaluieren bestehende Prozesse und arbeiten an der kontinuierlichen Verbesserung
- **Reisen organisieren:** Sie organisieren Dienstreisen im In- und Ausland für Vortragende und Kolleg*innen
- **Unterstützen:** Sie unterstützen die anderen Funktionen innerhalb der WU Executive Academy und arbeiten an bereichsübergreifenden Projekten mit.

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Idealerweise verfügen Sie bereits über erste Erfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- **Sprachkompetenz:** Sie kommunizieren sehr gerne professionell auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind willkommen
- **Organisationsgeschick:** Sie können sich selbst und Ihre Aufgaben gut organisieren, arbeiten sehr genau und es macht Ihnen Spaß, andere mit ihrem Engagement zu unterstützen
- **Hohes Engagement:** Sie möchten Ihre hohe Dienstleistungsbereitschaft und Ihr serviceorientiertes Denken in einem starken Team zur Geltung bringen
- **Spontan und vorausschauend:** Sie schätzen vorausschauendes Arbeiten und Routine-Tätigkeiten ebenso, wie Sie bei spontanen Aufträgen priorisieren können
- **Selbstständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo man anpacken muss und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit diversen Charakteren
- **IT Anwendungskennntnisse:** Sie verfügen über sehr gute Microsoft Office Kenntnisse, arbeiten gern mit unterschiedlichen IT-Systemen und Datenbanken und haben eventuell bereits Erfahrungen im Umgang mit Lernplattformen gesammelt
- **Flexibilität:** Sie sind bereit, gelegentlich Abendevents zu betreuen.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden

- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.650,80 Euro brutto (bei Vollzeit). Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 10.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2055).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 24.04.2024

4) Spezialist*in Finanzmanagement

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung in der

WU Executive Academy

Voll/Teilzeit, 25-40 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 3 Jahre mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung im Anschluss

Die WU Executive Academy bildet Führungskräfte aus. Durch praxisorientierte Weiterbildungsprogramme leistet die WU Executive Academy einen signifikanten Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Unternehmen und Wirtschaft. Die Programme der WU Executive Academy stärken die Wirtschafts- und Führungskompetenz von Managern*innen aus einer Vielzahl von Ländern und Industrien.

In dieser anspruchsvollen Tätigkeit sind Sie Teil des Controllings und des Accountings der WU Executive Academy und gestalten aktiv die Beschaffung, Aufbereitung, Analyse und Kommunikation von Unternehmensdaten und -zahlen mit.

Dabei agieren sie als Schnittstelle zwischen dem Head of Controlling und Accounting der WU Executive Academy und den operativen Abteilungen des Unternehmens, wobei Ihr Fokus darauf gerichtet ist, einerseits die Abteilungsleitung bei ergebnisorientierter Planung und Entscheidung zu unterstützen und andererseits Ideen und Anforderungen der Fachabteilungen in funktionierende Lösungen umzusetzen. Gemeinsam mit der Abteilungsleitung optimieren und implementieren Sie die internen Buchhaltungs- und Controllingstrukturen. Die Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Projekten rundet das Aufgabenspektrum ab.

Was Sie erwartet

- **Prozesse gestalten:** Mitarbeit bei Implementierung und Weiterentwicklung der internen Buchhaltungs- und Controllingstrukturen in enger Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung; Aktive Mitarbeit an der Optimierung der Controlling-Instrumente
- **Operatives Finanzmanagement:** Erstellung von regelmäßigen Reportings inkl. Jahresabschluss, Soll-/Ist-Vergleichen und Ad-hoc-Auswertungen in Abstimmung mit der Leitung; Durchführung von laufenden Budgets sowie Forecasts; Abwicklung des Projektcontrollings; Erstellung von Wirtschaftlichkeits- und Deckungsbeitragsrechnungen; Erstellung von analytischen Bewertungen und Kommentierung der Finanz- und Unternehmensperformance
- **Verantwortung übernehmen:** Übernahme von Kontroll- und Freigabefunktionen im Debitoren- und Kreditorenmanagement, sowie bei der Vortragendenabrechnung; Kennzahlenermittlung und -überwachung; Durchführung sowie Weiterentwicklung des HR-Controllings
- **Schnittstellenfunktion wahrnehmen:** Schnittstelle zur WU Finanzbuchhaltung und zum WU Controlling; Unterstützung der anderen Funktionen innerhalb der WU Executive Academy und Mitarbeit an bereichsübergreifenden Projekten

Was Sie mitbringen

- **Studienabschluss im Bereich Betriebswirtschaft:** Universitäts-/FH-Abschluss mit Schwerpunkt Controlling/Rechnungswesen/Finanzen
- **Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung** im Bereich Controlling oder Finance wünschenswert
- **IT-Kenntnisse:** Ausgezeichnete Kenntnisse des gesamten MS Office-Pakets insbesondere Excel sowie versierter Umgang mit Datenbanken und gängigen IT Tools z.B. Confluence; Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen wird vorausgesetzt; einschlägige SAP-Erfahrung; Power-BI-Kenntnisse sind von Vorteil
- **Arbeitsweise:** Strategisches, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen; hohes Maß an Zahlenaffinität
- **Kommunikation:** sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse
- **Engagement:** Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten; Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie Teamfähigkeit; Flexibilität und Genauigkeit

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.010,60 bei Vollzeit Euro brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 24.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2003).

Wir freuen uns auf Sie!

215) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 24.04.2024

1) Fachkraft Prüfungsorganisation

Sie sind serviceorientiert, kommunikativ und arbeiten gerne im Team? Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Als Mitglied im Team der WU-Prüfungsorganisation und des Study Service Centers unterstützen Sie uns bei der Betreuung unseres Servicedesks im Study Service Center.

An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen im Rahmen unserer Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung Verstärkung in der

Prüfungsorganisation

Teilzeit, 7,5 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 6 Monaten

Diese Stelle richtet sich an qualifizierte Personen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 %. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung, wenn möglich, den Bescheid über den Begünstigtenstatus hinzu.

Was Sie erwartet

- **Ausgabe der Studienabschlussdokumente und diverser Dokumente** am Servicedesk der Prüfungsorganisation im Study Service Center
- **Anmeldung zu Akademischen Abschlussfeiern und Ausgabe der „Stillen Sponson“** am Servicedesk der Prüfungsorganisation im Study Service Center
- **Persönliche Beratung und Unterstützung von Studierenden** bei Fragen rund um den Studienabschluss und die akademischen Abschlussfeiern
- **Sie unterstützen** das Team der Prüfungsorganisation bei organisatorischen und administrativen Aufgaben

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Lehre oder abgeschlossene Schulausbildung (Matura von Vorteil)
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie verfügen idealerweise bereits über erste Erfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld sowie Kenntnisse universitärer Strukturen
- **Sprachkompetenz:** Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind willkommen
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben ausgezeichnete IT-Anwendungskenntnisse (MS Office)
- **Fähigkeiten:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und haben Freude an der Beratung und am Umgang mit Menschen
- **Serviceorientierung:** Sie beraten immer freundlich, kompetent und lösungsorientiert.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbst organisiert
- **Arbeitszeiten jeweils dienstags (13.15 Uhr – 17.00 Uhr) sowie donnerstags (08.15 Uhr – 12.00 Uhr)**

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 497,03 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Mitteilungsblatt vom 3. April 2024, 28. Stück

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 24.04.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2053).

Wir freuen uns auf Sie!

Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten für das Masterstudium Export- und Internationalisierungsmanagement idF 2024

Aufgrund des § 78 Abs 4 Z 9 Universitätsgesetz 2002 wird verordnet:

§ 1

Die Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten an der WU (Wirtschaftsuniversität Wien) legt fest, dass Lehrveranstaltungsprüfungen und Lehrveranstaltungen, die im Masterstudium Export- und Internationalisierungsmanagement, Verordnung Mitteilungsblatt Nr. 18 vom 1. Februar 2017, zuletzt geändert durch die Verordnung Mitteilungsblatt Nr. 30 vom 30. März 2022, abgelegt oder anerkannt wurden, im Masterstudium Export- und Internationalisierungsmanagement, Verordnung Mitteilungsblatt Nr. 27 vom 27. März 2024, als dieselben für dieses Masterstudium genannten Studienplanpunkte anerkannt werden.

§ 2

Nicht gleichlautende Studienplanpunkte werden wie folgt anerkannt:

im Masterstudium Export- und Internationalisierungsmanagement 17 absolvierte oder anerkannte Prüfungen		im Masterstudium Export- und Internationalisierungsmanagement 24 anerkannt	
<i>Titel der Lehrveranstaltung</i>	<i>SST (ECTS)</i>	<i>Titel der Lehrveranstaltung</i>	<i>SST (ECTS)</i>
		In Grundlagen des Internationalen SME- Management	
PI KMU- Management + PI Außenhandelsmanagement	3 (7,5) 3 (7,5)	PI Internationales SME-Management: Grundlagen + PI Export und Internationalisierung von SMEs + PI Internationales SME-Management: Theorie und Anwendung	2 (5) 2 (5) 2 (5)
PI Internationales Marketing	2 (5)	PI Internationales Marketing in SMEs: Theorie und Anwendung	2 (5)
		In Vertiefungen im International SME- Management	
PI Corporate Entrepreneurship und Unternehmensanalyse	3 (7,5)	PI Corporate Entrepreneurship in SMEs	2 (5)
PI International Corporate Finance	2 (5)	PI International Corporate Finance für SMEs	2 (5)
PI Internationales Risiko- und Finanzmanagement	3 (7,5)	PI Internationales Risikomanagement	2 (5)
		In Wissenschaftlichem Arbeiten	
FS Literaturseminar: Forschungsdesigns	2 (5)	FS Forschungsdesigns in der SME-Forschung	2 (5)
FS Internationale Marktforschung und quant. Methoden	2 (5)	PI Angewandte Methoden der SME-Forschung	2 (5)
		In Forschung & Praxis	
AG Theorie-/Praxisdialog	2 (5)	FS Fallstudienseminar zur SME-Internationalisierung	2 (5)
AG Coaching Master Thesis	2 (5)	FS Coaching Masterarbeit	2 (5)
		Nach Wahl In Spezialisierung und/oder In Internationale Erfahrung	
PI Internationalisierung: Business Planning	2 (5)	PI International Business Planning in SMEs	2 (5)
PI Neue Wirtschaftsgeographie	2 (5)	PI Spatial Business Analytics	2 (5)
PI Family Business	2 (5)	PI Internationalisierung von Familienunternehmen	2 (5)
PI English Business Negotiations	2 (5)	PI English Business Negotiations in an SME-Environment	2 (5)
PI International Business: Language and Communication Issues	2 (5)	PI Language and Communication Issues in the Expansion and Internationalization of SMEs	2 (5)
PI Kooperationsmanagement und Netzwerkanalyse	2 (5)	PI Kooperationsmanagement in SMEs	2 (5)
		In Internationale Erfahrung (30 ECTS)	
LVP Management Course Abroad	2 (5)	Internationale Erfahrung	[5]

§ 3

Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Kundmachung im Mitteilungsblatt der WU in Kraft.

Wien, 2. April 2024

Univ.Prof. Dr. Margarethe Rammerstorfer
Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ
für studienrechtliche Angelegenheiten