

An der Universität Wien (mit 20 Fakultäten und Zentren, 179 Studienrichtungen, ca. 10.000 Mitarbeiter*innen und rund 90.000 Studierenden) ist ehestmöglich die Position einer*ines

Organisationsassistent*in am Institut für Innovation und Digitalisierung im Recht (20h)

im Arbeitsbereich von Univ.-Prof. Dr. Iris Eisenberger, zu besetzen.

Kennzahl der Ausschreibung: **13338**

Aufgaben

- Unterstützung der Professur in allen administrativen Belangen (Terminkoordination,
- Korrespondenz, Planung und Abrechnung von Dienstreisen etc.)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben & Büroorganisation
- Organisation und Administration von Lehrveranstaltungen und des Prüfungsbetriebes
- Betreuung von Studierenden bei Fragen zu Lehrveranstaltungen
- Aktualisierung und Pflege der Webseite (TYPO3 Kenntnisse von Vorteil)

Wir suchen jemanden, der **Freude an der Arbeit als Assistent*in** hat, gut **strukturieren** und **priorisieren** kann, ein hohes **Organisationstalent** besitzt und gerne im **Team** arbeitet. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit in einem **jungen, freundlichen, internationalen, dynamischen** Team an der Schnittstelle von Recht und Innovation zu arbeiten. Das Arbeitsverhältnis ist zunächst für ein Jahr befristet.

Nach einem Jahr kann das Dienstverhältnis in beiderseitigem Einvernehmen in ein **unbefristetes Dienstverhältnis** umgewandelt werden!

Einstufung gemäß Kollektivvertrag: §54 VwGr. IIIa (2.210,20 € bei Vollzeit)

Sollten Sie Interesse an einer **Vollzeit-Anstellung (40h)** haben, bewerben Sie sich bitte ebenfalls auf die Ausschreibung **13361**.

Bewerbungen bitte über das Jobcenter der Uni Wien (Kennzahl der Ausschreibung: 13338) oder an office.eisenberger.id@univie.ac.at.