

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 Schwerpunkt Projektmanagement (20h)

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

Kennzahl der Ausschreibung: **13361**

### Aufgaben

Allgemeine Tätigkeiten im Bereich Projektmanagement, u.a.

- Administration von Drittmittelprojekten (ua. Terminkoordination und Korrespondenz mit internationalen Projektpartner\*innen)
- Fristenkontrolle und Unterstützung bei der Projektabrechnung
- Teilnahme an Projektmeetings
- Aktualisierung und Pflege der Webseite

Wir suchen jemanden, der\*die bereits erste **Erfahrungen im Projektmanagement** hat, **selbstständig strukturieren und priorisieren** kann und ein hohes **Organisationstalent** hat.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit in einem **jungen, freundlichen, internationalen, dynamischen Team** an der Schnittstelle von Recht und Innovation zu arbeiten. Die Stelle als Organisationsassistent\*in Schwerpunkt Projektmanagement bietet Ihnen die Möglichkeit, **selbstständig die Organisation von Projekten** zu betreuen und Einblick in **internationale und nationale Forschungsprojekte** zu erlangen.

Das Arbeitsverhältnis ist auf 6 Jahre befristet!

Wenn Sie Interesse an einer **Vollzeit-Anstellung** (40h) haben, bewerben Sie sich ebenfalls auf die Ausschreibung **13338**.

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

Bewerbungen bitte über das Jobcenter der Uni Wien (Kennzahl der Ausschreibung: 13361) oder an [office.eisenberger.id@univie.ac.at](mailto:office.eisenberger.id@univie.ac.at).