

An der Universität Wien (mit 20 Fakultäten und Zentren, 179 Studienrichtungen, ca. 10.000 Mitarbeiter*innen und rund 90.000 Studierenden) ist ab 01.10.2021 die Position einer*ines

Projektmanager*in / Administrative*n Mitarbeiter*in

in der [Pharmacoinformatics Research Group](#) zu besetzen.

Ihr Tätigkeitsbereich:

- Projektmanagement / Administrative Abwicklung der [EU-Projekte der Forschungsgruppe](#) (Projektreporting, Budgetplanung und -kontrolle, Kommunikation mit Projektkoordinatoren, Monitoring der Projektaktivitäten, etc.)
- Administrative Unterstützung für ein FWF Doktoratskolleg
- Allgemeine administrative und koordinatorische Tätigkeiten
- Unterstützung des Gruppenleiters in allen operativen Agenden
- Personalverwaltung

Ihr Anforderungsprofil:

- Matura (Universitäts-/FH-Abschluss wünschenswert)
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Erfahrung im EU und FWF Projektmanagement wünschenswert (Abrechnung von H2020 und IMI Projekten, Funding & Tenders Portal der EU)
- SAP Kenntnisse wünschenswert
- Expertise im Bereich Projektmanagement und Assistenz wünschenswert
- Kenntnis der universitären Strukturen ist von Vorteil
- Organisationsstärke
- hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Flexibilität & Belastbarkeit
- Fähigkeit zum strategischen Denken; selbstständiger, eigenverantwortlicher Arbeitsstil

Beschäftigungsausmaß: 20 Stunden/Woche

Karenzvertretung: Die Stelle ist vorerst auf 1 Jahr befristet, mit der Option auf Verlängerung.

Einstufung gemäß Kollektivvertrag: §54 VwGr. IVa

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

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde Tätigkeit im universitären Umfeld. Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, Frauen werden deshalb bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen. Die Universität Wien ist eine der ältesten Universitäten Europas und die größte Universität in Österreich. Sie bietet rund 10.000 MitarbeiterInnen vielfältige Herausforderungen in Forschung, Lehre und Administration.

Für nähere Auskünfte über die ausgeschriebene Position wenden Sie sich bitte an Anika Dangl (anika.dangl@univie.ac.at).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. CV und Motivationsschreiben an anika.dangl@univie.ac.at.