

# Jobbörse eintrag 2684

An der Medizinischen Universität Wien ist am **Zentrum für Hirnforschung / Abteilung für Neuronale Zellbiologie** mit der **Kennzahl: 747/24** eine Stelle eines: einer **vollbeschäftigten administrativen Assistent:in/Labormanager:in** (gemäß Kollektivvertrag – Verwendungsgruppe IIIb) voraussichtlich mit **11. November 2024** (befristet auf die Dauer von 1 Jahr mit der Option auf Entfristung) zu besetzen.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit Euro 2.958,-- brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltsbestandteile erhöhen.

Die Abteilung für Neuronale Zellbiologie sucht eine:n hoch motivierte:n administrative:n Assistent:in/Labormanager:in im Bereich Neurowissenschaften. Emotionen sind ein zentraler Teil unseres mentalen Selbst. Wir versuchen zu verstehen, wie neuronale Schaltkreise affektive Informationen verarbeiten und wie Gene emotionales Verhalten modulieren. Genauere Informationen zu unseren Aktivitäten finden Sie unter: <https://hirnforschung.meduniwien.ac.at/en/unsere-abteilungen/abteilung-fuer-neuronale-zellbiologie/researchlabs/>, <https://www.imp.ac.at/group/wulf-haubensak>

In Ihrer Position werden Sie unser Team unterstützen, indem Sie (i) die administrativen Anforderungen der Abteilung koordinieren und (ii) Labor und Projektmanagement unserer neurowissenschaftlichen Forschungsprojekte übernehmen. In Ihrer zentralen Position können Sie unser Arbeitsumfeld maßgeblich mitgestalten und sich aktiv in wissenschaftliche Projekte einbringen. Ihre Stelle bietet die Möglichkeit zur fachlichen Spezialisierung in wissenschaftlichem Projektmanagement.

Idealerweise verfügen Sie über Matura, eine abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung und/oder Studium mit Erfahrung im Labormanagement. Sie beherrschen Deutsch und Englisch (B1-Niveau), können mit elektronischen Daten umgehen (Mail, Word, Excel) und haben sehr gute organisatorische Fähigkeiten. Erfahrungen in der Kommunikation mit externen Dienstleistern und Firmen sowie Kenntnisse im Umgang mit den Systemen SAP, Doxis und Typo-3 und frühere Erfahrungen im Forschungsmanagement (Projekte, Fördermittel) sind von Vorteil.

**Aufgabengebiet:** Selbständige Administration, Personalverwaltung, Budget, Labormanagement und Studienorganisation.

**Anstellungserfordernisse:** Matura oder gleichzuhaltende Qualifikation, abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung und /oder Studium mit Erfahrung im Labormanagement.

**Gewünschte Qualifikationen:** Deutsch, Englisch (B1-Niveau), Umgang mit elektronischen Daten (Mail, Word, Excel), organisatorische Fähigkeiten sowie Erfahrung in der Betreuung wissenschaftlicher Projekte.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung und/oder chronischen Erkrankungen und laden daher besonders dazu ein. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Behinderten-vertrauensperson der MedUni Wien. Informationen finden Sie unter

<https://br-ap.meduniwien.ac.at/en/ueber-uns/behindertenvertrauenspersonen/>.

Die Informationen gemäß Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter [www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen](http://www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen).

Information regarding the General Data Protection Regulation is available at [www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen\\_en](http://www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen_en).

Wir würden uns freuen, Sie als selbständiges und kommunikatives Mitglied in unserem Team begrüßen zu dürfen, das Interesse hat, unser interaktives Umfeld und die Arbeitsabläufe in den interdisziplinären Neurowissenschaften aktiv mitzugestalten.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Lebenslauf, Anschreiben und gegebenenfalls Zeugnisse und Zertifikate als Nachweis der gewünschten Qualifikationen. Bei reglementierten Berufen legen Sie bitte auch einen Nachweis der Berufsberechtigung bei.

Geben Sie die **Kennzahl: 747/24** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **9. Oktober 2024** an:

**[bewerbungen@meduniwien.ac.at](mailto:bewerbungen@meduniwien.ac.at)**

**oder postalisch an:**

Medizinische Universität Wien

Abteilung Personal und Personalentwicklung

1090 Wien, Spitalgasse 23

<https://www.meduniwien.ac.at/web/karriere/stellenausschreibungen/>

**Administrative assistant/Labmanager (m/f/d)  
at the Center for Brain Research, Medical University of Vienna**

The Department für Neuronal Cell Biology is seeking a highly motivated administrative assistant/labmanager (m/f/d) in neuroscience.

**Expected starting date:** November 11, 2024, full-time (40 hours) for 1 year with option for permanent employment.

The gross salary is according to VwGr IIIb, Euro 2.958,-- (14x per year), flexible pending professional experience.

Emotions are central to our mental self. We use circuit neuroscience and behavioral genetics to understand how neuronal circuits process affective information and how genes modulate emotional behavior. For our activities, please visit:

<https://hirnforschung.meduniwien.ac.at/en/unsere-abteilungen/abteilung-fuer-neuronale-zellbiologie/researchlabs/>, <https://www.imp.ac.at/group/wulf-haubensak>

In your position, you will support our team by (i) handling administrative needs of the department and (ii) will participate in laboratory and project management of our neurogenetic and behavioral research lines. You will hold a central position in our team that allows you to actively shape our working environment and contribute to scientific projects. You will have the opportunity for professional specialization in scientific project management.

Ideally, you should have professional education in administration and/or laboratory management experience with proficiency in German and English (B1 level) and electronic data handling (Mail, Word, Excel) with strong organizational skills.

Experience in communicating with external service providers and companies as well as knowledge of the SAP, Doxis and Typo-3 systems as well as previous experience in research management (projects, grants) are advantageous.

Information regarding the General Data Protection Regulation is available at [www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen\\_en](http://www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen_en).

It would be great to welcome you as an independent and communicative member of our team, with interest and enthusiasm for driving an interactive environment and workflows in interdisciplinary neuroscience.

**Please submit your application including letter of motivation, CV and potential references stating the reference number 747/24 to until October 9, 2024:**

**[bewerbungen@meduniwien.ac.at](mailto:bewerbungen@meduniwien.ac.at)**

or to the

Department of Human Resources and Human Resources Development  
of the Medical University of Vienna

Spitalgasse 23 1090 Wien, Austria

<https://www.meduniwien.ac.at/web/karriere/stellenausschreibungen/>