

Jobbörse eintrag 2991

An der Medizinischen Universität Wien ist in den **Core Facilities** mit der **Kennzahl: 649/25** eine Stelle eines: einer **halbbeschäftigten Administrator:in (Assistenz zur Büroleitung der Administration)** (gemäß Kollektivvertrag – Verwendungsgruppe IIIa) voraussichtlich mit **27. Oktober 2025** (befristet bis 31. Dezember 2027 mit der Option auf Verlängerung) zu besetzen.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit Euro 1.349,- 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.

Aufgaben und Tätigkeiten:

- Unterstützung der Organisationseinheitsleitung sowie der Büroleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Protokollführung bei Teammeetings
- Mitarbeit in Personalagenden (z.B. Absenzenverwaltung u.ä.)
- Unterstützung in buchhalterischen Agenden (Rechnungsbearbeitung, Kommunikation mit der Finanzabteilung, Verrechnung von Services)
- Allgemeine Büroorganisation (Ablage, Postbearbeitung, Telefon- und E-Mail-Korrespondenz)
- Aktualisierung der Homepage

Anstellungserfordernisse und gewünschte Qualifikationen:

- Matura oder gleichzuhaltende Qualifikation
- Sprachkenntnisse und Kommunikationsstärke: sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1), gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2)
- PC-Kenntnisse: MS-Office (vor allem Word, Excel, Outlook); Sichere Anwendung des 10-Finger-Systems; Schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, neue Programme nach einer Einführung zu nutzen
- Fristgerechtes, verantwortungsvolles und genaues Arbeiten (hohe Sorgfalt bei Zahlen und Daten)
- Teamfähigkeit, Flexibilität sowie ein hohes Maß an Diskretion
- Freundliches, respektvolles Auftreten und professionelles Verhalten in allen Situationen, einschließlich einem gepflegten Erscheinungsbild und angemessener Kommunikation
- Sorgfältiger Umgang mit Arbeitsumgebung und Materialien sowie ein hohes Bewusstsein für Ordnung; Sauberkeit und Hygiene im Arbeitsbereich

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 Behindertenvertrauensperson 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.

Information regarding the General Data Protection Regulation is available at www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen_en.

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: 649/25** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **1. Oktober 2025** an:

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/>