

# Jobbörse eintrag 2993

An der Medizinischen Universität Wien ist am **Klinischen Institut für Pathologie** mit der **Kennzahl: 646/25** eine Stelle eines: einer **vollbeschäftigten Sekretär:in** (gemäß Kollektivvertrag – Verwendungsgruppe IIIa) voraussichtlich mit **1. Dezember 2025** (befristet auf die Dauer von 1 Jahr, mit Option auf Verlängerung) zu besetzen.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit Euro 2.699,-- 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:

- **Assistenz der Leitung:** Selbstständige und eigenverantwortliche Unterstützung der wissenschaftlichen Aufgaben der Leitung (z.B. die Unterstützung in der Ausarbeitung von Gutachten unter der Verwendung von Datenbanken, die Aufrechterhaltung der Beziehungen zu internationalen Forschungsgesellschaften); Unterstützung im Projektmanagement, inklusive Antragstellung und Dokumentation, Verwaltung von Drittmitteln, Unterstützung der wissenschaftlich-translationalen Studien
- **Internationaler Support:** Organisation von Veranstaltungen (wie Symposien, Seminaren, Organisation wissenschaftlicher Kongresse) unter selbstständiger und eigenverantwortlicher Verwaltung und Dokumentation der damit verbundenen Aufgaben wie Organisation der Location, Referent:innen- und Aussteller:innenmanagement, Organisation von Technik und Catering, Marketing und Kommunikation, Verwaltung von Anmeldungen, Erstellung von Kongressunterlagen, Budgetverwaltung, Buchhaltung, Nachbereitung; Organisation der Aufnahme von Gästen (Observer:innen, Fellows, Visiting Scientists, etc) in Zusammenarbeit mit dem International Office der MedUni Wien)
- **Buchhaltung:** Unterstützung bei der Bearbeitung und Kontrolle von Rechnungen sowie der Pflege der Finanzunterlagen
- Protokollführung
- Unterstützung bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Alle Aufgaben sind gleichermaßen in Deutsch und Englisch zu erledigen

## Anstellungserfordernisse und gewünschte Qualifikationen:

- Matura oder gleichzuhaltende Qualifikation sowie einschlägige Berufserfahrung
- Einschlägige Erfahrung in den genannten Aufgabengebieten
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, hohes Maß an Selbständigkeit
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)
- Erfahrung in digitalen Anwendungen
- Kenntnisse im Umgang mit elektronischen und wissenschaftlichen Datenbanken
- Sehr gute EDV-Kenntnisse der gängigen Office-Programme
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität

## Unser Angebot:

- Jobticket als Beitrag zum Klimaschutz
- Sichere Arbeitgeberin mit angenehmen Betriebsklima
- Betriebliche Altersvorsorge für alle Mitarbeiter:innen

- Kostengünstige Parkplätze sowie Abstellplätze für Fahrräder vorhanden
- Flexibles Gleitzeitmodell mit Gestaltungsmöglichkeit
- Ausgewogene Work-Life-Balance
- Gute Verkehrsanbindung in zentraler Lage
- Betriebskantine (Mensa) mit vergünstigten Speisen
- Zahlreiche Mitarbeiter:innen-Rabatte und Aktionen
- Ganzjährige Kinderbetreuung wie Betriebskindergarten oder Ferienaktion
- Umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Beratungsangebote je nach Bedarf
- Gesundheitsmaßnahmen zur Vorsorge und Gesundheitsförderung
- Mitarbeiter:innen-Events (Veranstaltungen zum Vernetzen und Feiern sowie Fachvorträge)
- Barrierefreiheit und Bekenntnis zu Diversität und Inklusion

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](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).

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: 646/25** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **1. Oktober 2025** 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/>