

Jobbörseneintrag 3080

Die Medizinische Universität Wien zählt mit rund 6.500 Mitarbeiter:innen und 8.600 Studierenden zu einer der größten biomedizinischen Spitzenforschungs- und Lehrinstitutionen Europas. Die **Abteilung Unternehmenskommunikation** sucht voraussichtlich ab 2. März 2026, in Teilzeit (20 Wochenstunden) und unbefristet eine:n **Mitarbeiter:in im Office Management/Sekretariat Unternehmenskommunikation (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben

Wir suchen eine engagierte und motivierte Persönlichkeit mit Office Erfahrung zur Mitarbeit im Office Management/Sekretariat der Abteilung Unternehmenskommunikation.

- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Sekretariats-Aufgaben (z.B. Telefonate, E-Mails, Schreiben von Fakturierungsaufträgen, Aktualisierung der Kommunikations-Datenbank, Erstellung von Versandlisten, Kuverts, Etiketten, Serienbriefe, Bearbeitung von Retouren etc.)
- Vertretung bei Abwesenheit der Team Assistenz für administrative Sekretariats-Aufgaben und terminkritischen Tätigkeiten (z.B. tagesaktuelle Führung des EDM)
- Administration und Abwicklung von Abrechnungen (ILVs)

Ihr Profil

Für die beschriebene Tätigkeit suchen wir eine zuverlässige, selbständige und belastbare Persönlichkeit.

- Matura oder gleichzuhaltende Qualifikation
- Hohe kommunikative Kompetenz und freundliche teamorientierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Zuschuss zum Jobticket als Beitrag zum Klimaschutz
- Sichere Arbeitgeberin mit angenehmem 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
- Ganzzährige 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

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung (Uni-KV, VerwGr. IIIa) beträgt derzeit Euro 1.379,- - brutto (14x jährlich) auf Teilzeitbasis und kann sich eventuell durch die Anrechnung von

entsprechenden, einschlägigen Vorerfahrungen und um sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltsbestandteile erhöhen.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen 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_en.

Wenn Sie gerne in einem dynamischen, innovativen Team arbeiten, eine offene und motivierende Arbeitsatmosphäre schätzen, freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung.

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: 4/26** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **28. Jänner 2026** an: bewerbungen@meduniwien.ac.at.