

Jobbörseneintrag 3090

An der Medizinischen Universität Wien ist am **Klinischen Institut für Pathologie** mit der Kennzahl: 31/26 eine Stelle eines:einer **vollbeschäftigte Sekretär:in** (gemäß Kollektivvertrag – Verwendungsgruppe IIIa) voraussichtlich mit **1. April 2026** (befristet bis 31. März 2027, mit Option auf Verlängerung) zu besetzen.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit Euro 2.759,-- 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:

- Selbständige und eigenverantwortliche Organisation des Lehrbetriebs (Lehrveranstaltungen planen, ankündigen und verwalten; Organisation von Praktika, Vorlesungen und Seminaren; Betreuung von Studierenden (inklusive internationale Studierende); Terminkoordination von Lehrenden und Tutor:innen; Raumkoordination)
- Forschungsdokumentation
- Ausstellung von Dienstzeugnissen der Ärzt:innen
- Administrative Unterstützung des Institutssekretariats

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

- 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
- 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.

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: 31/26** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **4. Februar 2026** 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/>