

# Jobbörseneintrag 3113

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 **Universitätsklinik für Radiologie und Nuklearmedizin** sucht ab sofort, in Vollzeit (40 Wochenstunden) und befristet bis 31. Dezember 2026 (mit Option auf Verlängerung) eine:n **Verwaltungskraft (m/w/d)**.

## Ihre Aufgaben

Die Position umfasst eine 100%-Anstellung mit einem geteilten Aufgabenbereich in der Stabstelle Lehre sowie im Abteilungssekretariat der Allgemeinen und Kinderradiologie. Zu den Aufgaben zählen die Organisation und administrative Betreuung von Fortbildungsformaten (u.a. Morgenfortbildung, Lunch-Konferenzen, Simulationstrainings) sowie die eigenständige Unterstützung der Abteilungsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen.

Dazu gehören das Management des E-Mail-Verkehrs, die Organisation von Besprechungen, die Koordination abteilungsbezogener Projekte, Raum- und Dienstplanung, die Bearbeitung von Anfragen sowie die Sicherstellung eines vertraulichen und professionellen Informationsmanagements.

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Matura-Niveau (z.B. HAK, HLW, AHS) oder gleichzuhaltende Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in Sekretariats- oder Assistenzfunktionen, idealerweise in einem komplexen Organisationsumfeld; Erfahrung in der administrativen Unterstützung von Projekten von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse auf einem Niveau, das die selbstständige Abwicklung administrativer Aufgaben ermöglicht
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität und Lernbereitschaft
- Motivation und Engagement für ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Fähigkeit zur Prioritätensetzung und zum professionellen Umgang mit vertraulichen Informationen

## 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

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung (Uni-KV, VerwGr. IIIa) beträgt derzeit Euro 2.759,- brutto (14x jährlich) auf Vollzeitbasis 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](http://www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen).

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: 87/26** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **25. Februar 2026** an: [bewerbungen@meduniwien.ac.at](mailto:bewerbungen@meduniwien.ac.at).