

Jobbörse eintrag 3125

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 voraussichtlich ab 4. Mai 2026, in Vollzeit (40 Wochenstunden) und befristet bis 30. April 2027 (mit Option auf Verlängerung) eine:n **Abteilungssekretär:in (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben

Administrative Gesamtbetreuung der Research Platform Medical Imaging (RPMI) und administrative Unterstützung in der Universitätsklinik für Radiologie und Nuklearmedizin (Preclinical imaging Laboratorium und Hochfeld-MRT).

Die Tätigkeit erfordert eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, ausgeprägte Organisations- und Kommunikationskompetenz. Erfahrung im Umgang mit universitären Strukturen ist von Vorteil.

Administration & Koordination

- Zentrale Koordinations- und Ansprechstelle für die wissenschaftliche Leitung, Nodes, Mitglieder sowie interne und externe Partner:innen
- Organisation und Koordination administrativer Abläufe der Plattform und der Forschungsgruppen
- Administrative und organisatorische Unterstützung der wissenschaftlichen Leitung
- Termin- und Sitzungsmanagement inkl. Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung
- Verwaltung von Dokumenten, Verträgen und Ablagesystemen

Finanzadministration & Budgetmanagement

- Verantwortung für die administrative und finanzielle Abwicklung der Plattform und der Forschungsaktivitäten
- Budgetüberwachung, Kostenkontrolle und Erstellung von Budgetübersichten
- Prüfung, Kontierung und Abwicklung von Rechnungen, Spesen und Zahlungen
- Unterstützung bei der finanziellen Administration von Drittmittelprojekten
- Erstellung von Abrechnungen und einfachen Finanzberichten
- Enge Zusammenarbeit mit der zentralen Finanz- und Drittmittelverwaltung

Veranstaltungsorganisation & Kommunikation

- Planung, Organisation und Durchführung von Plattformveranstaltungen (z.B. Workshops, Meetings, Retreats) inkl. logistischer Abwicklung
- Verantwortung für die interne und externe Kommunikation der Plattform
- Erstellung, Redaktion und Versand des RPMI-Newsletters
- Pflege von Kommunikations- und Informationsmaterialien (z.B. Website, Ankündigungen)

Programm- & Forschungsunterstützung

- Administrative und organisatorische Betreuung des Medical Imaging PhD-Programms
- Unterstützung bei administrativen Aspekten von Forschungsprojekten und Förderanträgen
- Mitwirkung bei Berichts- und Dokumentationspflichten gegenüber Fördergebern

Ihr Profil

- Abgeschlossene einschlägige Ausbildung (Maturaniveau) oder gleichwertige Qualifikation durch entsprechende Berufserfahrung
- Sehr gute organisatorische und administrative Fähigkeiten
- Erfahrung in der Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-, Kommunikations- und Web-Tools
- Grundkenntnisse in der organisatorischen Abwicklung von Sponsoring- oder Budgetprozessen von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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.

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: 150/26** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **25. März 2026** an: bewerbungen@meduniwien.ac.at.