

Jobbörse eintrag 3161

An der Medizinischen Universität Wien ist an der **Universitätsklinik für Hals-, Nasen- und Ohrenheilkunde, Kopf- und Halschirurgie (CD-Labor für Innenohrforschung)** mit der **Kennzahl: 264/26**, eine **teilbeschäftigte (10 Wochenstunden) Stelle für Administrative Assistenz (m/w/d)** (gemäß Kollektivvertrag – Verwendungsgruppe IIb) voraussichtlich mit **1. Juni 2026** (befristet bis 31. Mai 2027, mit Option auf Verlängerung) zu besetzen.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit Euro 655,- 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:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Sekretariatsarbeiten
- Unterstützung des Teams bei organisatorischen Abläufen im Laboralltag
- Abwicklung und Einreichung von Rechnungen
- Pflege und Verwaltung administrativer Unterlagen und Dokumente
- Organisation und Koordination von neuen Mitarbeiter:innen
- Mitarbeit bei der Sicherstellung reibungsloser administrativer Abläufe

Anstellungserfordernisse und gewünschte Qualifikationen:

- Abgeschlossene Schul- oder Berufsausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe kommunikative Kompetenz sowie freundliche und teamorientierte Arbeitsweise

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: 264/26** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **13. Mai 2026** an:

bewerbungen@meduniwien.ac.at

oder postalisch an:

Medizinische Universität Wien

Personalmanagement

1090 Wien, Spitalgasse 23

<https://www.meduniwien.ac.at/web/karriere/stellenausschreibungen/>