

# Jobbörse eintrag 3179

Die Medizinische Universität Wien zählt mit rund 6.500 Mitarbeiter:innen und 8.600 Studierenden zu einer der größten biomedizinischen Spitzenforschungs- und Lehrinstitutionen Europas. Das **Institut für Wissenschaft Komplexer Systeme** des **Zentrums für Medical Data Science** sucht voraussichtlich ab 3. August 2026, in Teilzeit (20 Wochenstunden) und unbefristet eine:n **Institutssekretär:in (m/w/d)**.

## Ihre Aufgaben

- Interne und externe Kommunikation: Ansprechpartner:in für Mitarbeiter:innen, Schnittstelle zu MedUni Wien-Abteilungen, Complexity Science Hub Vienna, Kooperationspartner:innen, Fördergeber:innen
- Personalagenden: Administration von Neuanstellungen, Verlängerung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Verwaltung von Freistellungen, Urlauben, Krankenständen, Abwicklung von Reisekostenanträgen und -abrechnungen, Administration von Internships, sonstigen Gastaufenthalten
- Projektadministration: Bearbeitung und Dokumentation von Verträgen, Arbeitsverhältnissen, Laufzeiten, Fristen, Budgetübersicht und -überwachung, Kontoübersicht, Teil-Berichterstattung, Vorbereitung Endberichte
- Lehradministration: Verwaltung von Lehrveranstaltungen im MedCampus, Kontakt zu anderen Universitäten, Kommunikation mit Student:innen
- Forschungs- und Lehrdokumentation: Pflege der Plattform CRIS zur Erfassung von Forschung und Lehre (Publikationen, Projektdaten, Editor-Tätigkeiten, Vorträge, Lehrdaten)
- Rechnungswesen: Administration der Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Abwicklung von Refundierungen und Barbelegen, Einkauf von Büromaterial und für Kaffeeküche, div. Zubehör, Postwege
- EDV: Administration des 3-jährigen Beschaffungszyklus von Geräten, Vergabe und Anmeldung von Geräten, Reparaturabwicklung, Anschaffung von Software, Zubehör
- Facilities: Administration von Raumangelegenheiten (Zuteilung, Ausstattung, Schäden, Reparaturen, Türschilder, Schlüssel), Brandschutz, 1. Hilfe, Koordination der Reinigung

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung (Maturaniveau)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Office-, Kommunikations- und Webtools
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Service-orientierter Arbeitsstil

## 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 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](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: 282/26** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **10. Juni 2026** an: [bewerbungen@meduniwien.ac.at](mailto:bewerbungen@meduniwien.ac.at).