

Jobbörse eintrag 3180

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 Medizinische Statistik** des **Zentrums für Medical Data Science** sucht voraussichtlich ab 1. Juli 2026, in Teilzeit (25 Wochenstunden) und befristet bis 1. Juli 2027 (mit Option auf Verlängerung) eine:n **Institutssekretär:in (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Institutsverwaltung: Erledigung von vielfältigen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben; Koordination mit allen relevanten Stellen an der MedUni Wien; Unterstützung der Institutsleitung, der Arbeitsgruppenleitungen und der Mitarbeiter:innen; Unterstützung bei der Rekrutierung und Betreuung von Personal;
- Forschungsadministration: Administration von nationalen und internationalen Forschungsprojekten des Instituts; Unterstützung bei Vorbereitung und Einreichung; Dokumentation der Forschungsergebnisse; Unterstützung bei Berichtswesen, Finanzadministration und internationaler Zusammenarbeit;
- Organisation von Studium und Lehre: Unterstützung bei der Administration der Lehre im Humanmedizin- und PhD-Studium am Zentrum für Medical Data Science;

Ihr Profil

- Matura oder gleichzuhaltende Qualifikation
- Hohe organisatorische und administrative Kompetenz
- Gute IT-Kenntnisse
- Soziale Kompetenz
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit einschließlich sehr guter Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Fähigkeit zur eigenständigen Arbeit
- Hohe Motivation und Interesse an einem universitären, wissenschaftlichen Umfeld
- Erfahrung mit der Administration von Forschungsprojekten

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 1.724,- - 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 meduniwien.ac.at/behindertenvertrauenspersonen

Die Informationen gemäß Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter 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: 297/26** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **10. Juni 2026** an: bewerbungen@meduniwien.ac.at.