



Jahrgang 2022 / Nr. 12 vom 17. Februar 2022

37. Stellenausschreibung – Wissenschaftliche_r Mitarbeiter_in (m/w/d)

38. Stellenausschreibung – Organisationsassistent_in (m/w/d)

39. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – Wissenschaftliche_r Mitarbeiter_in (m/w/d)

40. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – IT Support Techniker_in (m/w/d)

41. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – Application Support Engineer (m/w/d)

37. Stellenausschreibung – Wissenschaftliche_r Mitarbeiter_in (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/Department für E-Governance in Wirtschaft und Verwaltung gelangt folgende Position zur Besetzung:

Wissenschaftliche_r Mitarbeiter_in (m/w/d)

38,5 Std./Woche

Inserat Nr. SB21-0227

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit an nationalen und internationalen Forschungsvorhaben und Projekteinreichungen
- wissenschaftliche Publikationstätigkeit und Teilnahme an Konferenzen
- Mitentwicklung und Ausbau von nationalen und internationalen Projektkooperationen
- Unterstützung und Mitentwicklung wissenschaftlicher Seminare und Konferenzen

Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Master/Diplom) im Bereich Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften
- ausgeprägtes wissenschaftliches Interesse für Fragestellungen und Lehre an der Schnittstelle zwischen Management, Digitalisierung und Innovation (nachgewiesen durch eine kurze Beschreibung persönlicher Forschungsinteressen und etwaiger Publikationsvorhaben im Motivationsschreiben)
- erste Forschungserfahrung z.B. in den Bereichen (digitale) Nachhaltigkeit, Technologie im Tourismus, Auswirkungen von Technologie auf Resilienz und soziale Strukturen, Data Governance zur evidenzbasierten Entscheidungsfindung (nachgewiesen z.B. durch Projekte, Kooperationen, forschungsgeleitete Lehre, oder Publikationen)
- wissenschaftliche Publikationserfahrung von Vorteil
- erste Lehrerfahrung von Vorteil
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (beides mind. C1)
- Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenzen
- Eigenständige, flexible und proaktive Arbeitsweise

Ihre Perspektive

- Vollzeit (38,5h/Woche - Gleitzeit) vorerst befristet auf zwei Jahre bei einem Mindestgehalt von EUR 2.918,71 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in W3/1)
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- Möglichkeit zum Home-Office
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Campus Sport, eigene Kinderbetreuungseinrichtung „Campus Kids“

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Donau-Universität Krems sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip.

Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung Krems/Donau-Universität Krems der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen COVID-19 und dessen Aufrechterhaltung, solange dies die epidemiologische Lage in Österreich erfordert, Voraussetzung sind. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist (Beleg durch fachärztliche Bestätigung). In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung Krems/Donau-Universität Krems nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen COVID-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Verpflichtungserklärung zu unterfertigen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **17.03.2022** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

38. Stellenausschreibung – Organisationsassistent_in (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/Department für Europapolitik gelangt folgende Position zur Besetzung:

Organisationsassistent_in (m/w/d)

38,5 Std./Woche

Inserat Nr. SB22-0013

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben, inkl. Korrespondenz und Korrekturlesen
- Dokumentation, Archivierung und Buchhaltung des Departments
- Reiseplanung für die Mitglieder des Departments (national und international)
- Adressmanagement und Verwaltung der Kontakte des Departments
- Pflege der Website des Departments und Recherchetätigkeiten im Internet
- Unterstützung im Bereich Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung von Workshops und Konferenzen
- Betreuung der Bibliothek des Departments, Mitarbeit bei der Literaturverwaltung

Ihr Profil

- Matura, idealerweise Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule (zB. HAK, HLW, etc.)
- erste Berufserfahrung (zB. durch Praktika) im Sekretariats- und Organisationsbereich idealerweise an einer Hochschule/Bildungseinrichtung
- Grundkenntnisse im Bereich der Buchhaltung
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Interesse an europäischen Themenstellungen in Politik und Forschung
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse (mind. C1 Niveau) und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2 Niveau)

- Grundkenntnisse in der Websitegestaltung (zB. Magnolia) wünschenswert
- Erfahrung mit MS Teams, Zoom, Moodle und Zotero wünschenswert
- ausgezeichnete kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, ausgezeichnete Umgangsformen, hohe Problemlösungskompetenz
- selbstständige, pro-aktive, sorgfältige und präzise Arbeitsweise, Fähigkeit Aufgaben zu priorisieren und Deadlines einzuhalten
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Ihre Perspektive

- Vollzeit (38,5 Std./Woche - Gleitzeit) vorerst befristet auf zwei Jahre bei einem Mindestgehalt von EUR 2.319,45 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in D2/1), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus KREMS
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie zum mobilen Arbeiten
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Campus Sport, eigene Kinderbetreuungseinrichtung „Campus Kids“

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Universität für Weiterbildung KREMS sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip.

Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung KREMS/Donau-Universität KREMS der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen COVID-19 und dessen Aufrechterhaltung, solange dies die epidemiologische Lage in Österreich erfordert, Voraussetzung sind. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist (Beleg durch fachärztliche Bestätigung). In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung KREMS/Donau-Universität KREMS nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen COVID-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Verpflichtungserklärung zu unterfertigen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **10.03.2022** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

39. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – Wissenschaftliche_r Mitarbeiter_in (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung/Department für E-Governance in Wirtschaft und Verwaltung gelangt folgende Position zur Besetzung:

Wissenschaftliche_r Mitarbeiter_in (m/w/d)

38,5 Std./Woche

Inserat Nr. SB21-0237

Ihre Aufgaben

- Management und inhaltliche Weiterentwicklung postgradualer Universitätslehrgänge sowie Bachelorprogramme im Bereich Sicherheit und damit verbundene Tätigkeiten
- Erstellen von Anträgen auf Einrichtung von Curricula, Entwicklung von Lehrplänen, Erstellen von Finanzkalkulationen, Durchführung von Marktanalysen, Qualitätskontrollen, etc.
- Ausbau, Koordination und Betreuung von Partner- und Corporate Programmen
- Umsetzung und Unterstützung der permanenten Qualitätskontrollen und QM-Maßnahmen
- Organisation und Durchführung von Marketingaktivitäten
- Betreuung und Koordination nationaler und internationaler Vortragender, ReferentInnen, Partner, wissenschaftlicher Beiräte sowie Sponsoren
- Betreuung und Koordination internationaler Studierender
- Betreuung und Beratung von Studierenden bei der Disposition und Verfassung von Seminar-, Projekt- und Masterarbeiten
- Durchführung von Bewerbungsgesprächen im Rahmen der Universitätslehrgänge
- Lehrtätigkeit in den verantworteten Universitätslehrgängen
- Verfassung redaktioneller und wissenschaftlicher Beiträge im Fachbereich
- Unterstützung der Fachbereichs-, Zentrums- und Departmentleitung

Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium einer Universität oder Fachhochschule (mind. Master) im Bereich der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
- Erfahrung in der Organisation, Entwicklung und im Management berufsbegleitender Weiterbildung
- Erfahrung in der Entwicklung und Betreuung von Partner- und Corporate Programmen von Vorteil
- exzellente Deutsch- (C2) und gute Englischkenntnisse (mind. B2)
- ausgeprägte kommunikative und organisatorische Kompetenzen
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Teamfähigkeit

Ihre Perspektive

- Vollzeit (38,5h/Woche - Gleitzeit) vorerst befristet bis Juni 2023 bei einem Mindestgehalt von EUR 2.918,71 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in W3/1)
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- Möglichkeit zum Home-Office
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Campus Sport, eigene Kinderbetreuungseinrichtung „Campus Kids“

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Universität für Weiterbildung Krets sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip.

Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen COVID-19 und dessen Aufrechterhaltung, solange dies die epidemiologische Lage in Österreich erfordert, Voraussetzung sind. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist (Beleg durch fachärztliche Bestätigung). In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen COVID-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Verpflichtungserklärung zu unterfertigen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **06.03.2022** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

40. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – IT Support Techniker_in (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung für Digitalisierung/Dienstleistungseinrichtung EDV gelangt folgende Position zur Besetzung:

IT Support Techniker_in (m/w/d)

38,5 Std./Woche

Inserat Nr. SB21-0239/0257

Ihre Aufgaben

Technik-Support:

- Betreuung, Betreuung, Auf- und Abbau sowie Support von technischer Ausstattung (IT-HW, Medientechnik) an der gesamten Universität und Außenstellen, sowie bei Veranstaltungen
- Support bei einfachen Anfragen zur Haustechnik
- Konzeption und Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen zur Produktauswahl bei Erweiterungen inkl. Beratung von Fachbereichen
- Beauftragung des Ankaufs neuer technischer Ausstattung
- Erstellung technischer Dokumentationen/Handbücher
- Mitarbeit bei Einschulungsmaßnahmen in Koordination mit den Fachbereichen

User innen-Support:

- Koordination, Planung und Lösung von IT-Supportanfragen (Hard- und Software) besonders mit Microsoft 365, Windows- und Apple-Produkten, Kollaboration-Tools, usw.
- Kategorisierung von Tickets und ggf. Weiterleitung an zuständige Fachbereiche
- Arbeit mit dem zentralen Ticketsystem
- Journdienste an Wochenenden, Feiertage und Abenden (vor Ort, via Video oder Telefon)
- Schulungen der Mitarbeiter_innen

Ihr Profil

- abgeschlossene technische Ausbildung (Lehre, Fachschule, HTL, usw.) oder Gleichwertiges
- sehr gute IT-Kenntnisse im Umgang mit gängigen Windows- und Office-Umgebungen (z.B. Windows 10, Microsoft 365, usw.) bzw. sehr gute Kenntnisse in der Medientechnik
- facheinschlägige Berufserfahrung im Bereich IT oder Medientechnik von Vorteil
- Kenntnisse (Berufserfahrung, Ausbildung, Praktika) in Haustechnik oder Netzwerktechnik von Vorteil
- Erfahrung in der Arbeit mit einem Ticketsystem von Vorteil
- Bereitschaft für Journaldienste an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen und Abenden
(vor Ort, via Video oder Telefon)
- ausgezeichnete Deutsch- (mind. C1) und gute Englischkenntnisse (mind. B2) in Wort und Schrift
- Eigenverantwortlichkeit, hohe Problemlösungskompetenz
- Interesse an fachlicher und persönlicher Weiterbildung
- Teamfähigkeit sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten

Ihre Perspektive

- Vollzeit (38,5h/Woche - Gleitzeit) bei einem Mindestgehalt von EUR 2.319,45 brutto monatlich (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in D2/1) zzgl. Überstundenpauschale, Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie zum mobilen Arbeiten
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Campus Sport, eigene Kinderbetreuungseinrichtung „Campus Kids“

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Universität für Weiterbildung Krems sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip. Gleichzeitig strebt sie eine Erhöhung des Frauenanteils an und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt

Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen COVID-19 und dessen Aufrechterhaltung, solange dies die epidemiologische Lage in Österreich erfordert, Voraussetzung sind. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist (Beleg durch fachärztliche Bestätigung). In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen COVID-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Verpflichtungserklärung zu unterfertigen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **13.03.2022** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

41. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – Application Support Engineer (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung für Digitalisierung/Dienstleistungseinrichtung EDV gelangt folgende Position zur Besetzung:

Application Support Engineer (m/w/d)

38,5 Std./Woche

Inserat Nr. SB21-0245

Ihre Aufgaben

- Betreuung und laufende Weiterentwicklung des Lernmanagementsystems Moodle
- Mitarbeit bei der Betreuung des Streaming-Services inkl. Verwaltung des Medienservers
- Unterstützung von Lehrenden und Mitarbeiter_innen bei der Nutzung von eLearning Software (insbesondere Moodle) im 1st und 2nd Level Support
- Mitarbeit bei Projekten zur Systemintegration
- Unterstützung beim Einsatz des medientechnischen Equipments in der Hochschullehre
- Mitarbeit bei der Auswahl und Implementierung von Hard- und Software zur Erweiterung der eLearning-Infrastruktur
- Mitarbeit bei diversen Projekten zur Digitalisierung der Lehre - Unterstützung bei ausgewählten Projekten und Tätigkeiten

Ihr Profil

- Matura oder abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. Bachelor) im IT-Bereich oder vergleichbare Ausbildung (HTL, FH)
- Praktische Erfahrung im Umgang mit Lernmanagementsystemen, wie z.B. Moodle
- gute SQL-Kenntnisse und umfassende Erfahrung mit Datenbanken (MS-SQL oder Oracle)
- gute Linux-Kenntnisse sowie Erfahrung in der Systembetreuung
- Erfahrung in der Durchführung von IT-Projekten (Analyse, Softwarearchitektur, Entwurf und Umsetzung) von Vorteil
- Programmierkenntnisse von Vorteil
- sehr gute Deutsch- (mind. C1) und Englischkenntnisse (mind. B2) in Wort und Schrift
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamgeist, hohe Lern- und Einsatzbereitschaft und eine genaue, verlässliche Arbeitsweise

Ihre Perspektive

- Vollzeit (38,5h/Woche - Gleitzeit) bei einem Mindestgehalt von EUR 2.319,45 brutto monatlich (Einstufung gem. Dienst- und Besoldungsordnung in D2/1), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- Möglichkeit zum Home-Office
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Campus Sport, eigene Kinderbetreuungseinrichtung „Campus Kids“

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Universität für Weiterbildung Krets sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip. Gleichzeitig strebt sie eine Erhöhung des Frauenanteils an und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt

Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen COVID-19 und dessen Aufrechterhaltung, solange dies die epidemiologische Lage in Österreich erfordert, Voraussetzung sind. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist (Beleg durch fachärztliche Bestätigung). In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der Universität für Weiterbildung nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen COVID-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Verpflichtungserklärung zu unterfertigen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **13.03.2022** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor