



Jahrgang 2024 / Nr. 22 vom 03. April 2024

**159. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – Administrative\_r Mitarbeiter\_in (m/w/d)**

**160. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – Grant Officer: Pre-Award (m/w/d)**

**161. Stellenausschreibung – Organisationsassistent\_in (m/w/d)**

**162. Stellenausschreibung – Controller\_in (m/w/d)**

## **159. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – Administrative\_r Mitarbeiter\_in (m/w/d)**

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur/  
Department für Bauen und Umwelt gelangt folgende Position zur Besetzung:

### **Administrative\_r Mitarbeiter\_in (m/w/d)**

7,5 Std./Woche

Inserat Nr. SB23-0277

Das neu errichtete Jiří Toman Zentrum (JTZ) für kulturelles Erbe und humanitäre Normen dient der Erforschung und Vermittlung der Schnittstellen zwischen kulturellem Erbe, Humanitäts- und Menschenrechte und internationalen Akteuren. Im Rahmen des Aufbaus des JTZ sind die umfangreiche Bibliothek und das Archiv von Univ.-Prof. DDr. Jiří Toman sowie weitere Schenkungen zu sichten und zu erfassen. Die Position verspricht eine spannende und interessante Tätigkeit beim Aufbau einer neuen Einrichtung im Bereich des Völkerrechts und der internationalen Beziehungen.

#### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten am Zentrum
- Mitarbeit bei ausgewählten Projekten und sonstigen drittmittelgeförderten Aufträgen
- Kommunikationsarbeit und Betreuung der Webseite des Zentrums
- Erfassung des Bücher- und Archivbestandes des Zentrums
- Aktualisierung des Normenkompendiums über kulturelles Erbe

#### **Ihr Profil**

##### **Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:**

- laufendes Hochschulstudium (mind. 40 ECTS bisher absolviert) im Bereich Rechtswissenschaften, internationale Beziehungen, Politikwissenschaft, Kulturwissenschaften, Geschichte oder einem ähnlichen Bereich
- sehr gute Englisch- (mind. C1) und gute Deutschkenntnisse (mind. B2),
- gute MS Office Kenntnisse Bereitschaft zur Erlernung spezifischer Anwendungssoftware für Bibliotheken und Archive
- eigenverantwortliche, genaue, flexible und proaktive Arbeitsweise

##### **Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:**

- weitere Sprachkenntnisse, wie z.B. Französisch, Russisch, Spanisch, Tschechisch (Grundkenntnisse)
- Erfahrung im Bereich der wissenschaftlichen Erfassung von Buch- und Archivbeständen

#### **Ihre Perspektive**

- geringfügige Anstellung (7,5 Std./Woche – Gleitzeit), vorerst befristet auf ein Jahr, bei einem Mindestgehalt von EUR 2.599,20 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. [Kollektivvertrag der Universitäten §54](#) VwGr. IIIa)
- 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 Universitäts-Sportinstituts (USI)

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 übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **17.04.2024** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

## **160. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – Grant Officer: Pre-Award (m/w/d)**

Zur Verstärkung unseres Teams in der Stabsstelle für Grant Acquisition gelangt folgende Position zur Besetzung:

### **Grant Officer: Pre-Award (m/w/d)**

Mind. 30 Std./Woche

Inserat Nr. SB24-0052

#### **Ihre Aufgaben**

- Ermittlung potenzieller Förderquellen (europäische und nationale Finanzierungsstellen) und interne Kommunikation (z. B. Workshops, Alerts, direkte Beratung)
- Organisation und Management von Projektanträgen (mit Fokus auf EU-geförderte Forschungsprojekte)
  - Koordination und Management der Antragsphase von Einzel- und Konsortialprojekten, einschließlich der eigenständigen Kommunikation mit Fördereinrichtungen und Konsortialpartner\_innen
  - Administrative Unterstützung und selbständige, inhaltliche Beratung mit Fokus auf die Förderrichtlinien von Horizon Europe (Impact, Dissemination und Communication & Exploitation)
  - Erstellung von unterstützenden Dokumenten und Vorlagen
  - Koordination interner Prozesse mit verschiedenen internen Abteilungen (z.B. Controlling, Forschungsservice) in Förderangelegenheiten
- Eigenverantwortliches Management sowie Abwicklung der Anträge für die interne Anbahnungsfinanzierung für Horizon Europe Projekte.
- Weiterentwicklung der EU-Förderstrategie für drei Fakultäten im Forschungsrahmenprogramm Horizon Europe (und darüber hinaus)
- Laufende Erstellung von Statistiken zu Drittmittelwerbungen für Berichte und externe Kommunikation
- Teilnahme an Konferenzen, Netzwerkveranstaltungen und hochschulinternen Veranstaltungen im Bereich Grant Acquisition
- Wahrnehmung von Agenden im Rahmen der Beteiligung am EIT Health
- Entwicklung von Weiterbildungsformaten und Workshops (z.B. Podcasts) für Forscher\_innen zur Erleichterung des Antragsprozesses für EU-Fördermittel
- Teilnahme an Veranstaltungen und Seminaren im Zusammenhang mit Horizon Europe
- Pflege und Weiterentwicklung der Stabsstellen-Website und Intranetseite

## Ihr Profil

### Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. Bachelor), vorzugsweise im naturwissenschaftlichen oder technischen Bereich
- Berufserfahrung im Projektmanagement der Antragsphase von Forschungsprojekten, vorzugsweise von EU-geförderten Projekten (Horizon 2020, Horizon Europe)
- praktische Forschungserfahrung oder Erfahrung bei der Erstellung von wissenschaftlichen Förderanträgen, Publikationslisten und wissenschaftlichen Lebensläufen, Veröffentlichung wissenschaftlicher Artikel
- sehr gute Deutsch- (mind. B2) und Englischkenntnisse (mind. B2)
- sehr gute Microsoft 365-Kenntnisse
- hohe Bereitschaft serviceorientiert zu arbeiten (Unterstützung der Forscher\_innen)
- Proaktivität und Lernbereitschaft
- Bereitschaft zur Erledigung administrativer und organisatorischer Aufgaben

### Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- Ausgezeichnete Englischkenntnisse C1, ein Auslandsaufenthalt im englischsprachigen Raum ist von Vorteil
- Erfahrung mit Collaboration Tools (z.B. MS Teams)

## Ihre Perspektive

- Teilzeit (ab 30 Std./Woche – Gleitzeit) oder Vollzeit (40 Std./Woche - Gleitzeit) bei einem Gehalt von EUR 3.266,20 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. [Kollektivvertrag der Universitäten](#) §54 VwGr. IVa)
- modernes und innovatives Arbeitsumfeld am Campus Krems
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie zum mobilen Arbeiten (im Ausmaß von max. 42% der Arbeitszeit)
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Universitäts-Sportinstituts (USI)

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 übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **10.04.2024** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

## 161. Stellenausschreibung – Organisationsassistent\_in (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur/ Department für Weiterbildungsforschung und Bildungstechnologien gelangt folgende Position zur Besetzung:

### Organisationsassistent\_in (m/w/d)

30 Std./Woche

Inserat Nr. SB24-0065

#### Ihre Aufgaben

- administrative Unterstützung des Zentrums für Qualitätsentwicklung in der höheren beruflichen Bildung
- Betreuung und Administration von ausgewählten Weiterbildungsstudien
- Mitarbeit an ausgewählten Projekten
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen und Netzwerktreffen
- allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten

#### Ihr Profil

##### Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- abgeschlossene Ausbildung mit Matura
- mind. 2-jährige berufliche Erfahrung
- sehr gute Deutsch- (mind. C1) und gute Englischkenntnisse (mind. B2)
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (z.B. Excel, Word, PowerPoint, Teams)
- hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit

##### Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich

#### Ihre Perspektive

- Teilzeit (30 Std./Woche - Gleitzeit), vorerst befristet bis 31.12.2028, bei einem Mindestgehalt von EUR 2.599,20 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. Kollektivvertrag der Universitäten §54 VwGr. IIIa), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie zum mobilen Arbeiten (im Ausmaß von max. 42% der Arbeitszeit)
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Universitäts-Sportinstituts (USI)

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 übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **24.04.2024** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

## 162. Stellenausschreibung – Controller\_in (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung für Finanzen, Personal und Recht/ Dienstleistungseinrichtung Controlling gelangt folgende Position zur Besetzung:

### Controller\_in (m/w/d)

mind. 30 Std./Woche

Inserat Nr. SB24-0069

#### Ihre Aufgaben

- Budgetierung und Forecasting ausgewählter Bereiche
- Durchführung von Soll-Ist-Analysen
- Erstellung von Kalkulationen zu Weiterbildungsstudien und Forschungsprojekten
- Stellungnahmen zu diversen Anträgen und Verträgen
- Betreuung der Abrechnung diverser Forschungsprojekte gemäß den Richtlinien der jeweiligen Fördergeber\_innen (EU, FFG, FWF, Land NÖ etc.)
- fortlaufendes Projektcontrolling für Förderprojekte und Forschungsgruppen
- Mitarbeit bei Digitalisierungsprojekten innerhalb der DLE Controlling
- Ad-hoc Analysen

#### Ihr Profil

##### Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. Bachelor) im Bereich Wirtschaft, vorzugsweise mit Schwerpunkt Controlling
- sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- ausgezeichnete Deutsch- (mind. C1) und gute Englischkenntnisse (mind. B2) in Wort und Schrift
- Fähigkeit zur eigenständigen Arbeitsweise innerhalb des Teams
- hohe soziale und organisatorische Kompetenzen
- professionelle Kommunikation und hohe Serviceorientierung
- Flexibilität und Belastbarkeit

##### Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- Berufserfahrung im Bereich Controlling
- Erfahrung in der Abrechnung von geförderten Projekten

#### Ihre Perspektive

- Teilzeit oder Vollzeit (mind. 30 Std./Woche - Gleitzeit) bei einem Mindestgehalt von EUR 3.266,20 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. [Kollektivvertrag der Universitäten §54 VwGr. IVa](#)), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie zum mobilen Arbeiten (im Ausmaß von max. 42% der Arbeitszeit)
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Universitäts-Sportinstituts (USI)

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 übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **24.04.2024** über unser **Online-Tool**: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

Mag. Friedrich Faulhammer  
Rektor