



Jahrgang 2024 / Nr. 49 vom 14. August 2024

376. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – Organisationsassistent_in (m/w/d)

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

378. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – Wissenschaftliche_r Projektmitarbeiter_in (m/w/d) - Praedoc

379. Stellenausschreibung – Wissenschaftliche_r Projektmitarbeiter_in - Data Scientist (m/w/d)

380. Stellenausschreibung – Administrative_r Projektmitarbeiter_in - Zentrumsassistent_in (m/w/d)

376. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – Organisationsassistent_in (m/w/d)

Als Karenzvertretung in unserem Team in der Fakultät für Gesundheit und Medizin/ Department für Wirtschaft und Gesundheit gelangt folgende Position zur Besetzung:

Organisationsassistent_in (m/w/d)

40 Std./Woche

Inserat Nr. SB24-0134

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von laufenden und neuen Weiterbildungsprogrammen und -studien, Seminaren und Universitätsveranstaltungen (z.B. Studienmanagement und Betreuung bzw. Ansprechpartner_in von Interessent_innen, Studierenden und Vortragenden)
- Unterstützung bei ausgewählten Forschungsprojekten und Projektanträgen (z.B. „Design einer Gesundheitsregion“ oder „Motivation zur Bewegung“), einschließlich Recherchetätigkeiten, Datenbankadministration, Planungsaufgaben und Dokumentation der Forschungsleistung
- allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben

Ihr Profil

Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- abgeschlossene Ausbildung mit Matura oder Lehrabschluss im Bereich Büro- und Administration bzw. Fachschule
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mind. B2)
- hohes Maß an Eigeninitiative, Eigenständigkeit und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz sowie Flexibilität
- Belastbarkeit, Verlässlichkeit und Bereitschaft zu fallweisem Wochenend- und Feiertagsdienst

Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- abgeschlossenes fach einschlägiges Hochschulstudium (mind. Bachelor)
- Berufserfahrung im Bereich Seminar- oder Lehrgangsadministration
- mind. 2-jährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse in CANVAS

Ihre Perspektive

- Vollzeit (40 Std./Woche - Gleitzeit), vorerst befristet als Karenzvertretung bis 30.11.2026, 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 Krams
- 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 **28.08.2024** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

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

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

Organisationsassistent_in (m/w/d)

mind. 30 Std./Woche

Inserat Nr. SB24-0142

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Weiterbildungsstudien und -programmen, Seminaren und Veranstaltungen
- Betreuung von Interessent_innen, Studierenden und Vortragenden
- allgemeine Office-Managementtätigkeiten und Verwaltungsaufgaben
- Betreuung von Datenbanken und digitalen Lernplattformen (z.B. Moodle, Canvas)
- Arbeit mit digitalen Lern- und Lehrformen (z.B. Online-Lehre)
- administrative Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiter_innen bei diversen Projekten
- proaktive Mitwirkung an der Optimierung von Arbeitsprozessen

Ihr Profil

Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- abgeschlossene Ausbildung mit Matura oder Lehrabschluss im Bereich Büro- und Administration bzw. Fachschule
- umfassende MS Office-Kenntnisse und schnelle Auffassungsgabe im Umgang mit (neuen) IT-Tools
- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. B2, C1 wünschenswert), idealerweise gute Englischkenntnisse (mind. B1)
- hohes Maß an Eigenständigkeit, Voraussicht und Teamfähigkeit
- Organisations-, Problemlösungs- und Kommunikationskompetenz
- Flexibilität, gutes Fristen- und Zeitmanagement
- hohes Maß an Service- und Kund_innenorientierung

Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- mind. 2-jährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Organisationsbereich

Ihre Perspektive

- Teilzeit (mind. 30 Std./Woche - Gleitzeit) oder Vollzeit (40 Std./Woche – Gleitzeit) 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 **28.08.2024** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

378. Verlängerung der Bewerbungsfrist einer Stellenausschreibung – Wissenschaftliche_r Projektmitarbeiter_in (m/w/d) - Praedoc

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

Wissenschaftliche_r Projektmitarbeiter_in (m/w/d) - Praedoc

30 Std./Woche

Inserat Nr. SB24-0143

Die ausgeschriebene Stelle ist Teil des neuen Sparkling Science Projekts „Hybride Lehr-Lern-Räume in der Schule“ (HybridLearningSpaces@School). Das Projekt zielt darauf ab, pädagogische, technische und kooperationsbezogene Gelingensbedingungen von hybriden und standortübergreifenden Lehr-Lern-Räumen an Schulen zu untersuchen. Unter Beteiligung von Schüler_innen, Lehrkräften, Bildungswissenschaftler_innen und Partner_innen aus der Wirtschaft werden innovative, hybride Lehr-Lern-Szenarien gemeinschaftlich konzipiert, entwickelt, implementiert und evaluiert.

Ihre Aufgaben

eigenständige Planung und Durchführung der folgenden Projektaktivitäten:

- Koordination der Zusammenarbeit mit allen oben genannten Projektpartner_innen
- Durchführung von Workshops mit Schüler_innen, Lehrkräften und Partner_innen aus der Wirtschaft
- Dokumentation und Auswertung von Projektergebnissen
- Mitwirkung bei der Erstellung von wissenschaftlichen Publikationen und Projektberichten
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit und Dissemination der Projektergebnisse (z.B. durch Vorträge auf nationalen Bildungskonferenzen und Fachtagungen)

Ihr Profil

Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom/Master) in Erziehungswissenschaft, Psychologie, Wirtschaftspädagogik, Lehramt oder einem verwandten Fach
- Interesse an partizipativer Forschung zu Lerntechnologien in der Schule
- Grundkompetenzen in quantitativen und qualitativen Forschungsmethoden und Bereitschaft, diese zu erweitern
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Fähigkeit zur eigenständigen und strukturierten Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteur_innen
- sehr gute Deutsch- (mind. C1) und Englischkenntnisse (mind. B2) in Wort und Schrift

Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- Erfahrung im Projektmanagement und in der Durchführung von Forschungs- und Entwicklungsprojekten
- Lehrerfahrung im schulischen oder hochschulischen Bereich

Ihre Perspektive

- Teilzeitanstellung (30 Std./Woche), vorerst befristet bis 31.08.2027, bei einem Mindestgehalt von EUR 3.578,80 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. [Kollektivvertrag der Universitäten §49](#) VwGr. B1)
- Unterstützung bei einer Inskription zu einem PhD-Studium an der UWK im Rahmen des Projekts
- 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 **28.08.2024** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

379. Stellenausschreibung – Wissenschaftliche_r Projektmitarbeiter_in - Data Scientist (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Gesundheit und Medizin/ Department für Evidenzbasierte Medizin und Evaluation/ Zentrum für Evidenzbasierte Versorgungsforschung gelangt folgende Position zur Besetzung:

Wissenschaftliche_r Projektmitarbeiter_in - Data Scientist (m/w/d)

mind. 30 Std./Woche

Inserat Nr. SB24-0147

Am Department für Evidenzbasierte Medizin und Evaluation wird ein neues Zentrum für Evidenzbasierte Versorgungsforschung eingerichtet. In einer Kooperation mit dem Niederösterreichischen Gesundheits- und Sozialfonds (NÖGUS) sollen die Methoden der evidenzbasierten Medizin mit jener der Auswertung von Routinedaten (primär Daten aus dem LKF-System) kombiniert werden. Das Zentrum hat das übergeordnete Ziel, durch diese innovative Herangehensweise einen Beitrag zur Qualitätssicherung bzw. -verbesserung der stationären Versorgung in Niederösterreich zu leisten.

Ihre Aufgaben

- Datenanalysen für das Zentrum für Evidenzbasierte Versorgungsforschung
- Kommunikation mit den Datenanalytiker_innen des Kooperationspartners, insbesondere zur Sicherstellung einer adäquaten Datenverfügbarkeit und Datenqualität
- fundierte Einarbeitung sowie kontinuierliche Weiterbildung im Bereich der Auswertung von Routinedaten (auch vor Ort beim Kooperationspartner in St. Pölten)
- nationale und internationale Vernetzung im Forschungsbereich
- Mitarbeit an anderen Forschungsprojekten des Departments
- Vortragstätigkeit und Mitarbeit in der Lehre
- Mitarbeit bei Projektanträgen und wissenschaftlichen Publikationen

Ihr Profil

Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Master/Diplom) im Bereich der Medizin- bzw. Gesundheitsinformatik oder vergleichbare Studienrichtungen
- sehr gute Kenntnisse im Bereich quantitativer Forschungsmethoden im Bereich der Medizin bzw. Gesundheitswissenschaften
- nachweisbare facheinschlägige Programmierkenntnisse (z.B. in R, Python)
- ausgezeichnete Kenntnisse von statistischen Verfahren der Datenauswertung und der Datenvisualisierung
- Kenntnis der bzw. Erfahrung mit den wichtigsten Routinedatenquellen des österreichischen Gesundheits- und Sozialwesens
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mind. B2)
- Teamfähigkeit sowie ausgeprägte kommunikative Kompetenzen
- eigenständiger und teamorientierter Arbeitsstil

Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- Basiskenntnisse der evidenzbasierten Medizin
- Erfahrung mit interdisziplinärem Arbeiten
- Kenntnis von geografischen Informationssystemen (GIS)
- Interesse an bzw. Erfahrung mit KI-gestützten Datenauswertungen
- Publikationen in peer-reviewed Journals

Ihre Perspektive

- Teilzeit- (mind. 30 Std./Woche) oder Vollzeitanstellung (40 Std./Woche) in einem drittmittelfinanzierten Projekt, vorerst befristet bis 30.06.2029, bei einem Mindestgehalt von EUR 3.578,80 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. [Kollektivvertrag der Universitäten §49](#) VwGr. B1), 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 **18.09.2024** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

380. Stellenausschreibung – Administrative_r Projektmitarbeiter_in - Zentrumsassistentz (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Fakultät für Gesundheit und Medizin/ Department für Evidenzbasierte Medizin und Evaluation/ Zentrum für Evidenzbasierte Versorgungsforschung gelangt folgende Position zur Besetzung:

Administrative_r Projektmitarbeiter_in - Zentrumsassistentz (m/w/d)

25 Std./Woche

Inserat Nr. SB24-0155

Am Department für Evidenzbasierte Medizin und Evaluation wird ein neues Zentrum für Evidenzbasierte Versorgungsforschung eingerichtet. In einer Kooperation mit dem Niederösterreichischen Gesundheits- und Sozialfonds (NÖGUS) sollen die Methoden der evidenzbasierten Medizin mit jener der Auswertung von Routinedaten (primär Daten aus dem LKF-System) kombiniert werden. Das Zentrum hat das übergeordnete Ziel, durch diese innovative Herangehensweise einen Beitrag zur Qualitätssicherung bzw. -verbesserung der stationären Versorgung in Niederösterreich zu leisten.

Ihre Aufgaben

- Assistenz Tätigkeiten und administratives Projektmanagement
- administrative Unterstützung beim Aufbau des neuen Zentrums
- Überblick, Koordination und Kommunikation von zentrumsrelevanten Informationen (zentrumsintern und Department-übergreifend)
- Schnittstellenfunktion zwischen Zentrumsteam und internen Organisationseinheiten
- kontinuierliche Verbesserung der Prozesse im Zentrum
- Kommunikation mit dem Kooperationspartner
- Kommunikation mit nationalen und internationalen fach einschlägigen Forschungseinrichtungen/-verbänden
- Organisation und Dokumentation von Meetings
- Monitoring von Aufgaben und Fristen
- allgemeine administrative Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb des Departments
- Datenbankbetreuung (z.B. Forschungsdatenbank, Literaturdatenbank)

Ihr Profil

Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- abgeschlossene Ausbildung mit Matura oder Lehrabschluss im Bereich Büro- und Administration bzw. Fachschule
- mind. 2-jährige Berufserfahrung im Assistenz-/Organisationsbereich
- Erfahrung im administrativen Projektmanagement
- sicherer Umgang mit MS-Office 365 (besonders Word, Excel, Power Point)
- Erfahrung in der Arbeit mit digitalen Kollaborationstools (z.B. MS Teams, Moodle, Canvas, Endnote, Distiller etc.)
- ausgezeichnete Deutsch- (mind. C1) und sehr gute Englischkenntnisse (mind. B2)
- Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz
- genaues, verlässliches und selbständiges Arbeiten
- hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationsfähigkeit und Lösungsorientierung
- Durchsetzungsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit

Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- Erfahrung im universitären Arbeitsumfeld
- Kenntnis der Strukturen des österreichischen Gesundheitswesens

Ihre Perspektive

- Teilzeitanstellung (25 Std./Woche – Gleitzeit), in einem drittmittelfinanzierten Projekt, vorerst befristet bis 30.06.2029, 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 **04.09.2024** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor