

## **Office Professional (all genders) Projektverwaltung**

### **Vollzeit | unbefristet**

Die Technische Universität Wien ist Österreichs größte Forschungs- und Bildungseinrichtung im technisch-naturwissenschaftlichen Bereich und leistet seit mehr als 200 Jahren einen unverzichtbaren Beitrag zur Sicherung der internationalen Wettbewerbsfähigkeit und Innovationskraft des Forschungsstandorts Österreich. Unter dem Motto "Technik für Menschen" betreiben an der TU Wien rund 26.000 Studierende und mehr als 4.000 Wissenschaftler\_innen in diesem Sinne Forschung, Lehre und Innovation.

In den **Services des Instituts Strömungsmechanik und Wärmeübertragung** ist eine Stelle als Office Professional (all genders) Projektverwaltung, voraussichtlich ab Januar 2026 (40 Wochenstunden, unbefristet) mit folgendem Aufgabengebiet zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation und Administration von (internationalen und nationalen) Forschungsprojekten sowie Kommunikation mit in- und ausländischen Fördergebern (Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache)
- Unterstützung bei der finanziellen Verwaltung von Forschungsprojekten im In- und Ausland
- Unterstützung der wissenschaftlichen Veranstaltungen (Konferenzen, Kongressen und Workshops) inkl. Einladung sowie Betreuung/Bewirtung von Gästen und proaktive Tätigkeiten im Personalbereich (Verlängerungen, Aktualisierungen, u.v.m. nach internen Vorgaben)
- Terminkoordination und Reisemanagement
- Unterstützung bei Bestellungs- und Rechnungsabwicklung (SAP)
- Betreuung von Datenbanken und Versendung von wissenschaftlichen Vortragsreihen
- Allgemeine administrative, organisatorische und sekretariatstypische Aufgaben wie auch Internetrecherche und Materialbestellungen
- Unterstützung wissenschaftlicher Mitarbeiter\_innen in allen administrativen Belangen (insbesondere englischsprachig) sowie Unterstützung bei Koordination und Administration im Studienbereich sowie in Lehre und Forschung

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise Matura)
- Hervorragende Deutsch-/Grammatikkenntnisse (mind. Niveau C1) und Englischkenntnisse (Niveau C1) in Wort und Schrift

- SAP-Kenntnisse und IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office, bürotypische Programme)
- Kenntnisse in Buchhaltung und Zahlenaffinität
- Erfahrung in der Verwaltung europäischer und internationaler Projekte wünschenswert
- Strukturierte, sorgfältige und effiziente Arbeitsweise sowie sicheres Zeit- und Selbstmanagement
- Organisations- und Planungskompetenz wie die Fähigkeit zur Priorisierung und zum Arbeiten unter Zeitdruck
- Systematische Informations- und Recherchekompetenz
- Zuverlässigkeit/ Pflichtbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft
- Hohe Lernfähigkeit und Eigeninitiative
- Empathisches, professionelles Auftreten sowie Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit (intern/extern, deutsch/englisch)
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und kooperative Arbeitsweise
- Serviceorientierung und freundlicher Umgang mit Gästen und Mitarbeitenden
- Interkulturelle Sensibilität (insbesondere aufgrund internationaler Projekte)

**Wir bieten:**

- Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- Eine Reihe attraktiver Sozialleistungen (siehe [Benefits](#))
- Breites internes und externes Weiterbildungsangebot, verschiedene Karriereoptionen
- Zentrale Lage sowie gute Erreichbarkeit (U1/U2/U4 Karlsplatz)

Die TU Wien strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines gleich qualifizierten Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Wir sind bemüht, Menschen mit Behinderung mit entsprechender Qualifikation einzustellen und fordern daher ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Behindertenvertrauensperson der TU Wien, Herrn Gerhard Neustätter.

Die Einstufung erfolgt in der Verwendungsgruppe IIIA gemäß dem Kollektivvertrag der Universitäten und beträgt bei einem wöchentlichen Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden EUR 2.699,20 brutto/Monat. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten werden angerechnet.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 18.12.2025 unter**

**<https://jobs.tuwien.ac.at/Job/260916>**