

MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN

Studienjahr 2020/2021

Ausgegeben am 4. Februar 2021

Stück 17

- 49. STELLENAUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIVE/R MITARBEITER/IN, LOGISTIK & BESCHAFFUNG
 - 50. STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER/IN, BEREICH PUBLIKATIONEN, KOOPERATIONEN, MARKETING
 - 51. STELLENAUSSCHREIBUNG: SUPPORT, PERSONALABTEILUNG
-

49. STELLENAUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIVE/R MITARBEITER/IN, LOGISTIK & BESCHAFFUNG

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht eine/n administrative/n Mitarbeiter/in (m/w/d, 25 Wochenstunden, unbefristet) für den Bereich Logistik & Beschaffung.

Anforderungsprofil:

- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- eventuell SAP Kenntnisse
- Erfahrung im organisatorischen und administrativen Bereich, Bereitschaft zur selbständigen Tätigkeit und Kommunikationsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit und Teamorientierung

Tätigkeitsprofil:

- Allgemeine Büro- sowie Abteilungslogistische Tätigkeiten
- Inventarverwaltung, Erfassung von NEU Anlagen in Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung, Etikettierung aller neuer Anlagen;

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1.264,69 brutto (14x jährlich) je Stelle und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf richten Sie bitte bis zum 16. Februar 2021 an den Bereich Logistik & Beschaffung der Universität für angewandte Kunst Wien, Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien oder per E-Mail an logistik.beschaffung@uni-ak.ac.at

Die Universität für angewandte Kunst Wien steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität und freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Es besteht kein Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

50. STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER/IN, BEREICH PUBLIKATIONEN, KOOPERATIONEN, MARKETING

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ehestmöglich eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d, 10 Wochenstunden, unbefristet) für den Bereich Publikationen, Kooperationen, Marketing.

Anstellungserfordernis:

- Matura

Zu den Aufgaben zählen:

- Videoaufnahme (Ausstellungseröffnungen, Buchpräsentationen, Vorträge, Interviews usw.)
- Professionelle Bearbeitung und Schnitt des Filmmaterials
- Archivierung, Sicherung und Veröffentlichung des finalen Mitschnitts
- Professioneller Umgang mit technischem Equipment (Kamera, Stativ, etc.)

Erwünschte Qualifikationen:

- Erfahrung und Kompetenz im Bereich Videoaufnahme
- CMS-Kenntnisse
- Kommunikations- und Organisationsstärke, Teamfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten, Kreativität und Offenheit für neue Ideen und deren Umsetzung
- Verantwortungsbewusstsein, hohe Sozialkompetenz und Flexibilität

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 614,20 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf richten Sie bitte bis 17. Februar 2021 an Publikationen, Kooperationen, Marketing, Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien oder per E-Mail an info@uni-ak.ac.at

Die Universität für angewandte Kunst Wien steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität und freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Es besteht kein Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

51. STELLENAUSSCHREIBUNG: SUPPORT, PERSONALABTEILUNG

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab sofort einen Support (m/w/d, 20 Wochenstunden, unbefristet, Option auf spätere Stundenerhöhung auf 30 Wstd.) für den Bereich Personalabteilung.

Anstellungserfordernisse:

- Matura oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 1-2 Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Personaladministration bzw. im kaufmännischen Bereich

Anforderungen:

- perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit SAP und MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- selbständige und sehr genaue Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamgeist

Aufgabengebiet:

- laufende Reisekostenabrechnung der Dienstreisen (In- und Ausland)
- selbständige Durchführung von div. personaladministrativen Agenden
- allgemeine administrative Unterstützung des siebenköpfigen HR-Teams

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1.228,40 brutto monatlich (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf richten Sie bitte bis zum 18. Februar 2021 an den Bereich Personal & Recht der Universität für angewandte Kunst Wien, Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien oder per E-Mail an rechtsabteilung@uni-ak.ac.at

Die Universität für angewandte Kunst Wien steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität und freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Es besteht kein Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

Der Rektor
Dr. Gerald Bast

Impressum

Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin:

Universität für angewandte Kunst Wien

Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien

<https://www.dieangewandte.at/mitteilungsblaetter>

Redaktion:

Mag. Zekija Ahmetovic

Tel.: +43 1 711 33/DW 2052

mitteilungsblatt@uni-ak.ac.at