

An die Direktion der
Bundeshandelsakademie, Bundeshandelsschule, Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule
für Berufstätige
Hetzendorfer Str. 66-68
1120 Wien

Wien, 24. April 2024
TS/sr
e-mail: theodora.stergidou@wu.ac.at

Stellenausschreibung

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir möchten Sie auf eine Ausschreibung zur Verstärkung des administrativen Teams des Instituts für Österreichisches und Internationales Steuerrecht, WU Wien, aufmerksam machen. Daher bitten wir Sie, die Stellenausschreibung den letzten Jahrgängen Ihrer Schule zugänglich zu machen.

Hier noch ein Wort der aktuellen Stelleninhaberin:

*Ich habe die Arbeit hier am Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht sehr geschätzt. Als junge Schulabsolventin war dies meine erste berufliche Tätigkeit. Dank des wundervollen Teams an Kolleg*innen habe ich viel gelernt, mein Aufgabenfeld hat sich stetig und immer angemessen erweitert. Aufgrund des tollen Angebots der WU konnte ich mich nicht nur sprachlich, sondern auch im Bereich des Selbstmanagements weiterbilden. Die Tätigkeit ist abwechslungsreich, angemessen herausfordernd mit viel Kontakt zu Studierenden und Lehrenden. Mit einem Wort: es hat mir immer Spaß gemacht und würde ich meinem Traum in die USA zu ziehen nicht nachgehen, würde ich gerne noch weiter hier arbeiten!*

Mit herzlichem Dank für Ihr Entgegenkommen und mit freundlichen Grüßen



Dipl.-Ök. Theodora Stergidou
Administrative Director

Das **Institut für Österreichisches und Internationales Steuerrecht** gehört weltweit zu den größten Instituten seines Faches. Neben Forschung- und Lehre an der WU Wien ist das Institut an vielen nationalen und internationalen Forschungsprojekten beteiligt und genießt daher weltweit einen hervorragenden Ruf. Als Drehscheibe für die internationale Steuergemeinschaft bietet das Institut eine einzigartige akademische Plattform für bedeutende, innovative und inspirierende steuerbezogene Forschung.

Das **Team** am Institut besteht aus ca. 90 vorwiegend wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen, zusätzlich wirken Gastprofessor*innen und Gastforscher*innen aus dem In- und Ausland an den Lehr- und Forschungsaktivitäten mit.

Zur Verstärkung des administrativen Teams suchen wir ab **1. Juli 2024** oder nach Vereinbarung eine*n

MITARBEITER*IN SEKRETARIAT, 40 Stunden

Ihr Aufgabenbereich

- **Lehrveranstaltungsadministration:** Sie planen und unterstützen die Kolleg*innen bei der Lehrveranstaltungsadministration
- **Unterstützung:** Sie sind für die Betreuung von Studierenden, Assistent*innen und Professor*innen verantwortlich
- **Organisation von Events:** Sie organisieren wissenschaftliche und institutsinterne Veranstaltungen und Kurse
- **Verwalten:** Sie halten die Datenbank auf dem neuesten Stand und verwalten die Bibliothek
- **Marketing:** Sie erstellen und versenden Newsletter, betreuen die Webseite und erstellen Broschüren, Flyer und Einladungen
- **Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** u.a. betreuen Sie die Post- und Telefonstelle, bereiten Meeting-Räume vor, etc. Außerdem wirken Sie als Kommunikationsschnittstelle zu Absolvent*innen und Praxis

Ihre Qualifikationen

- Erfolgreicher Abschluss einer HAS; AHS, HLW, HAK von Vorteil
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Deutsch und sehr gute Kenntnisse in Englisch, in Wort und Schrift
- Sehr gute IT Anwendungskennnisse in MS Office, sowie Bereitschaft andere Anwenderprogramme zu erlernen (z.B. Graphikprogramme, CMS, Typo3), In-Design von Vorteil
- Freude am Organisieren und am persönlichen und virtuellen Umgang mit Menschen
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und serviceorientiertes Denken
- Freundliches Auftreten und Hands-on-Mentalität
- Sie sind eigeninitiativ und haben gleichzeitig auch Freude im Team zu arbeiten