
135. Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung Study Support Center gelangt die Stelle einer:s Referentin:en (m/w/d) im internationalen Studienservice zur Besetzung. – Referenznummer: 2401APA

136. Stellenausschreibung – Für das Vizerektorat für Lehre, Internationales und Digitalisierung sowie Finanzen und Infrastruktur gelangt die Stelle einer Assistenz (m/w/d) zur Besetzung. – Referenznummer: 2401APB

135. Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung Study Support Center gelangt die Stelle einer:s Referentin:en (m/w/d) im internationalen Studienservice zur Besetzung. – Referenznummer: 2401APA

Für diese Position ist gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die Verwendungsgruppe IIIa (€ 2.699,20 brutto, 14x jährlich) vorgesehen, die tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehestmöglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h (Teilzeit möglich)**

Stellenbeschreibung:

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige, international interessierte und motivierte Persönlichkeit, die nach erfolgter Einschulung internationale Studienwerbende selbstständig durch den Zulassungs- und Inskriptionsprozess begleitet.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Englische Korrespondenz mit internationalen Studienwerbern zum Studienangebot und dem Zulassungsprozess an der MUL weltweit
- Prüfung der einlangenden internationalen Bewerbungsunterlagen im Hinblick auf Universitätsreife, Gleichwertigkeit und allfällig notwendig zu erbringende Ergänzungsleistungen
- Unterschriftsreife Vorbereitung von Bescheiden für die Studienzulassung internationaler Bewerber*innen
- Inskription und persönliche Beratung der Studierenden
- Studienadministration von Joint Degree Studierenden in Zusammenarbeit mit den Joint Programm Koordinatoren an der MUL und den Studienabteilungen an den jeweiligen Partneruniversitäten
- Betreuung von Aufnahmeverfahren
- Laufendes Bewerber- und Studierendenmanagement in Campus Online
- Mitarbeit in Projekten zur Verbesserung des Serviceangebotes für Studierende

Anstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung mindestens auf Matura- oder Bachelorniveau
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an der Kommunikation mit internationalen Studieninteressenten und Studierenden

- Interesse an legislativen Bestimmungen und deren Anwendung
- Sicherer, effizienter Umgang mit allen gängigen EDV-Programmen (Excel, PowerPoint, Word)
- Strukturierte, sorgfältige und termingetreue Arbeitsweise
- Eigenverantwortlichkeit, Eigeninitiative und Organisationsgeschick
- Lern-, Einsatz- und Leistungsbereitschaft

Erwünschte Zusatzqualifikationen:

- Erste Berufserfahrungen in einem vergleichbaren Umfeld
- Vertraut mit universitären Strukturen und Abläufen
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten zahlreiche Benefits, unter anderem:

- Flexible Arbeitszeit
- Gute öffentliche Erreichbarkeit mit Zug und Bus
- Arbeitsmedizinische Leistungen
- Gesundheitstag/Gesundheitsförderung
- Universitätssportprogramm
- Einkaufsvergünstigungen
- Sprachförderung

Referenznummer: 2401APA

Ende der Bewerbungsfrist: 18.02.2025

Personen mit Behinderung oder chronischen Erkrankungen, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Um eine geschlechtsneutrale Formulierung zu gewährleisten, werden geschlechterspezifische Artikel, Pronomen und Adjektive im Text abgekürzt dargestellt.

Leider können die Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen, nicht vergütet werden. Die Aufnahmen erfolgen nach den Bestimmungen des Universitätsgesetzes 2002 (UG) und des Angestelltengesetzes.

Die Montanuniversität Leoben strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation wie der bestgeeignete Mitbewerber vorrangig aufgenommen.

Für Ihre Bewerbung verwenden Sie bitte unser Online Bewerbungsformular auf der Homepage: <https://www.unileoben.ac.at/jobs>

**136. Stellenausschreibung – Für das Vizerektorat für Lehre, Internationales und Digitalisierung sowie Finanzen und Infrastruktur gelangt die Stelle einer Assistenz (m/w/d) zur Besetzung.
– Referenznummer: 2401APB**

Die Montanuniversität Leoben ist eine moderne Lehr- und Forschungsstätte und bietet sehr gute Voraussetzungen für Karrieren in wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Berufsfeldern.

Für das Vizerektorat für Lehre, Internationales und Digitalisierung sowie Finanzen und Infrastruktur gelangt die Stelle einer Assistenz (m/w/d) zur Besetzung.

Für diese Position ist gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die Verwendungsgruppe IIIb (Vollzeit auf Basis von 40 Wochenstunden € 3.071,30 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehestmöglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

Aufgabenbereich:

- Administrative und operative Unterstützung im gehobenen Assistenzbereich für die Vizerektorate Lehre, Internationales und Digitalisierung sowie für Finanzen und Infrastruktur
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, einschließlich der Protokollführung und Erstellung von Entscheidungsunterlagen
- Koordination und Kommunikation mit internen und externen Partnern, wie Abteilungen, Studierendenvertretungen, sowie internationalen Partneruniversitäten und Netzwerken
- Erstellung von Berichten, Präsentationen und Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Planung, Umsetzung und Nachverfolgung von Projekten, sowie eigenständige Betreuung von Teilprojekten
- Aufbereitung, Analyse und Pflege von Daten, Berichten und Statistiken im Verantwortungsbereich der Vizerektorate
- Unterstützung bei der Erstellung von strategischen Berichten und anderen Dokumentationen
- Effiziente Verwaltung des Büros der Vizerektorate, einschließlich Terminplanung, Reisemanagement und Rechnungsbearbeitung
- Vorbereitung, unterstützende Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen

Anstellungsvoraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura
- Mehrjährige Praxis und Erfahrung im gehobenen Assistenzbereich sowie im Projektmanagement
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent mit Freude und Begeisterung für den Assistenzbereich
- Professionelles Auftreten sowie exzellente Umgangsformen
- Hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität
- Gewissenhaftigkeit und Diskretion sind in dieser Position von besonderer Bedeutung

Wir bieten zahlreiche Benefits, unter anderem:

- Arbeitsstätte im Zentrum von Leoben mit guter öffentlicher Erreichbarkeit
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge
- Flexible Arbeitszeit
- Arbeitsmedizinische Leistungen
- Gesundheitstag/Gesundheitsförderung
- Universitätssportprogramm
- Einkaufsvergünstigungen

Referenznummer: 2401APB
Ende der Bewerbungsfrist: 18.02.2025

Personen mit Behinderung oder chronischen Erkrankungen, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Um eine geschlechtsneutrale Formulierung zu gewährleisten, werden geschlechterspezifische Artikel, Pronomen und Adjektive im Text abgekürzt dargestellt.

Leider können die Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen, nicht vergütet werden. Die Aufnahmen erfolgen nach den Bestimmungen des Universitätsgesetzes 2002 (UG) und des Angestelltengesetzes.

Die Montanuniversität Leoben strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation wie der bestgeeignete Mitbewerber vorrangig aufgenommen.

Für Ihre Bewerbung verwenden Sie bitte unser Online Bewerbungsformular auf der Homepage: <https://www.unileoben.ac.at/jobs>

Der Rektor:

Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Dr.-Ing.E.h. Dr.h.c. Peter Moser

Impressum und Offenlegung (gemäß MedienG):

Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin: Montanuniversität Leoben, Franz Josef-Straße 18, A-8700 Leoben.

Verlags- und Herstellungsort: Leoben. Anschrift der Redaktion: Büro des Rektorates, Franz Josef-Straße 18, A-8700 Leoben.

Unternehmensgegenstand: Erfüllung von Aufgaben gemäß § 3 Universitätsgesetz 2002, BGBl. I Nr. 120/2002 idgF. Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%. Grundlegende Richtung: Information der Öffentlichkeit in Angelegenheiten der Forschung und Lehre sowie der Organisation und Verwaltung der Montanuniversität Leoben sowie Veröffentlichung von Informationen nach § 20 Abs. 6 Universitätsgesetz 2002 idgF. Namen der vertretungsbefugten Organe des Medieninhabers: Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Dr.-Ing.E.h. Dr.h.c. Peter Moser, Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Helmut Antrekowitsch, Assoz.Prof. Mag. Dr.rer.soc.oec. Christina Holweg, Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.techn. Thomas Prohaska, Dr. Manuela Raith, MBA