
86. **Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung International Relations and European University gelangt die Stelle eines ERASMUS+ Manager (m/w/d) zu besetzen. – Referenznummer: 2411APG**

87. **Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung Universitätsbibliothek und Archiv gelangt die Stelle als Angestellte (m/w/d) zur Besetzung. – Referenznummer: 2411APH**

86. **Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung International Relations and European University gelangt die Stelle eines ERASMUS+ Manager (m/w/d) zu besetzen. – Referenznummer: 2411APG**

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

In der Service-Abteilung International Relations and European University gelangt die Stelle eines ERASMUS+ Manager (m/w/d) zu besetzen.

Für diese Position ist gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die **Verwendungsgruppe IVa** (€ 3.266,20, 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehestmöglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

Du bist weltoffen und kommunizierst gern mit Menschen aller Kulturen?

Du liebst es Dinge zu planen, zu organisieren und umzusetzen?

Du möchtest Menschen dabei helfen, die Welt kennenzulernen?

Dann bist du hier richtig!

Bei uns koordinierst du selbstständig die Rahmenbedingungen in der ERASMUS+ Zusammenarbeit mit unseren internationalen Partnern, wickelst die relevanten Austausch- und Bildungsprojekte ab, entwickelst Prozessvorgaben und Austauschformate und bist die Schnittstelle zwischen der Universität, dem Österreichischen Austauschdienst OEAD, der europäischen Kommission und anderen relevanten Stakeholdern. Somit bist du eine wichtige Schlüsselfigur der erfolgreichen Umsetzung der Internationalisierungsziele der Montanuniversität und die Person, die es hunderten von Studierenden und Mitarbeiter*innen ermöglicht einen Auslandsaufenthalt zu absolvieren und fürs Leben zu lernen, sowie unseren Forscher*innen hilft ihre internationalen Kooperationen zu vertiefen.

Aufgabenbereich:

- Selbstständige Koordination der ERASMUS+ Mobilitätsförderprogramme (KA131 und KA171).
- Planung, Beantragung, Abwicklung, Berichtlegung und Abrechnung der Projekte.
- Support und Incentivierung für die Departments der Universität, um die Antragstellung in KA2-Projekten zu fördern.
- Organisation von Informations- und Serviceveranstaltungen für Studierende und Mitarbeiter:innen.
- Vernetzung in der internationalen ERASMUS+ Community sowie Teilnahme an nationalen und europaweiten Veranstaltungen.

- Schnittstelle zu unserer European University: Du unterstützt aktiv strategische Entwicklungen in relevanten Netzwerken.
- Anbahnung und Koordination relevanter Konsortien und neuer Partnerschaften.
- Strategische Weiterentwicklung von ERASMUS+ Mobilität an der Montanuniversität.

- **Anstellungsvoraussetzungen:**

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Rechtswissenschaften, (International) Management, Internationale Beziehungen, Sprachwissenschaften oder ähnliches
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im genannten oder ähnlichen Bereich
- Exzellente Deutsch (C2 oder native) und Englischkenntnisse (C1) in Wort und Schrift
- Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit, Kommunikationsstärke und Kreativität

Persönliche Anforderungen:

- Hands-on Mentalität und Proaktivität
- Detaillierte Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Flexibilität im Aufgabenbereich und Lernbereitschaft
- Teamplayer und Freude im Umgang mit Menschen
- 10 % Reisebereitschaft

- **Wir bieten zahlreiche Benefits, unter anderem:**

- Spannende neue Aufgabe im internationalen Kontext mit umfangreicher Einschulung
- Handlungsspielraum und individueller Arbeitsbereich mit gestalterischen Möglichkeiten
- Modernes Arbeitsumfeld, flache Hierarchien, kollegiale Unternehmenskultur und angenehmes Betriebsklima
- Die Möglichkeit, die Internationalisierungsstrategie der Montanuniversität langfristig mitzugestalten und unsere Vision einer European University aktiv zu unterstützen.
- Regelmäßige Weiterbildung
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge
- Möglichkeit langfristige Ziele der Montanuniversität sinnstiftend mitzugestalten
- Gute öffentliche Erreichbarkeit mit Zug und Bus
- Flexible Arbeitszeit
- Arbeitsmedizinische Leistungen
- Gesundheitstag/Gesundheitsförderung
- Universitätssportprogramm
- Einkaufsvergünstigungen

Referenznummer: 2411APG

Ende der Bewerbungsfrist: 19.12.2024

Männliche Bewerber nur nach abgeschlossenem Präsenz-/Zivildienst.

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>

87. Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung Universitätsbibliothek und Archiv gelangt die Stelle als Angestellte (m/w/d) zur Besetzung. – Referenznummer: 2411APH

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

In der Service-Abteilung Universitätsbibliothek und Archiv gelangt die Stelle als Angestellte (m/w/d) zur Besetzung.

Für diese Position ist bei Vollzeitbeschäftigung gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die **Verwendungsgruppe IIa** (Vollzeit auf Basis von 40 Wochenstunden € 2.320,90 brutto, 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehest möglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

Aufgabenbereich:

- Entlehnung
- Datenerfassung,
- einfache Katalogisierung
- Ordnungsarbeiten in Magazinen und Handbibliotheken
- Adjustierung der Bücher
- Mitarbeit bei Bibliotheksprojekten

Ausbildung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre oder ähnliches).
- Abgeschlossene Lehre im Lehrberuf „Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent/in“ von Vorteil).

Erwünschte Qualifikationen:

- Kenntnisse der englischen Sprache
- EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten zahlreiche Benefits, unter anderem:

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

Referenznummer: 2411APH

Ende der Bewerbungsfrist: 19.12.2024

Männliche Bewerber nur nach abgeschlossenem Präsenz-/Zivildienst.

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):

Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: 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 in der jeweils geltenden Fassung. 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 in der jeweils geltenden Fassung. 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, Mag. Dr.rer.soc.oec. Barbara Romauer