

---

**162. Stellenausschreibung – Für den Vizerektor für Forschung und Nachhaltigkeit sowie für den Leiter des Lehrstuhls für Nichteisenmetallurgie gelangt die Stelle einer Assistenz (m/w/d) zur Besetzung – Referenznummer: 2604APD**

**163. Stellenausschreibung – Für die Vizerektorin für Marketing and Communication gelangt die Stelle einer Assistenz (m/w/d) zur Besetzung – Referenznummer: 2604APE**

---

**162. Stellenausschreibung – Für den Vizerektor für Forschung und Nachhaltigkeit sowie für den Leiter des Lehrstuhls für Nichteisenmetallurgie gelangt die Stelle einer Assistenz (m/w/d) zur Besetzung – Referenznummer: 2604APD**

*Willst Du mit uns Berge versetzen?*

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

Für den Vizerektor für Forschung und Nachhaltigkeit sowie für den Leiter des Lehrstuhls für Nichteisenmetallurgie 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 € 3.131,30 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehestmöglich**

Beschäftigungsdauer: **Karenzvertretung**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

#### **Aufgabenbereich:**

- Administrative und operative Unterstützung im gehobenen Assistenzbereich für das Vizerektorat sowie den Lehrstuhl
- Koordination und Kommunikation mit internen und externen Partnern, Abteilungen, sowie internationalen Partneruniversitäten und Netzwerken
- Effiziente Verwaltung des Büros des Vizerektors, einschließlich Terminplanung, Reisemanagement und Rechnungsbearbeitung
- Vorbereitung, unterstützende Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Planung, Umsetzung und Abrechnung von Projekten
- Eigenverantwortliche Koordination sowie administrative Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungsterminen am Lehrstuhl
- Selbstständige Abwicklung und Pflege lehrstuhlrelevanter Prozesse in universitären IT-Systemen (MUonline, Moodle)
- Umfassende Organisation und Betreuung von Studierenden und Lehrenden
- Korrespondenz auf Deutsch und Englisch

**Anstellungsvoraussetzungen:**

- Fachmatura mit einschlägiger Berufserfahrung oder abgeschlossene Ausbildung auf Bachelorniveau
- 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
- Zuverlässige, koordinationsstarke Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität

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

- Gute öffentliche Erreichbarkeit mit Zug und Bus
- Flexible Arbeitszeit/ Gleitzeit (bezahlte Mittagspause), Homeoffice
- Familienfreundliche Rahmenbedingungen
- Arbeitsmedizinische Leistungen
- Gesundheitstag/Gesundheitsförderung
- Universitätssportprogramm
- Einkaufsvergünstigungen
- Sprachförderung

**Referenznummer: 2604APD**

**Ende der Bewerbungsfrist: 07.05.2026**

Personen mit Behinderung oder chronischen Erkrankungen, welche 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>

**163. Stellenausschreibung – Für die Vizerektorin für Marketing and Communication gelangt die Stelle einer Assistenz (m/w/d) zur Besetzung – Referenznummer: 2604APE**

*Willst Du mit uns Berge versetzen?*

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

Für die Vizerektorin für Marketing and Communication 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 € 3.131,30 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehestmöglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

**Aufgabenbereich:**

- Organisation und Koordination von Vizerektoratsagenden
- Mitentwicklung und Mitumsetzung von Marketingprojekten in Kooperation mit der Marketing- Gruppe
- Koordination von Marketingprojekten
- Koordinationsfunktion innerhalb der Universität sowie mit externen Geschäftspartnern
- Erstellung von Präsentations- und Informationsunterlagen
- Recherchetätigkeiten
- Unterstützung im Office-Management
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Korrespondenz auf Deutsch und Englisch

**Anstellungsvoraussetzungen:**

- Fachmatura mit einschlägiger Berufserfahrung oder abgeschlossene Ausbildung auf Bachelorniveau (idealerweise im Bereich Marketing | Publizistik | Medien)
- Mehrjährige Praxis und Erfahrung im gehobenen Office Management oder Marketing von Vorteil
- Kreativität und Umsetzungskraft
- Sicherer, effizienter Umgang mit allen gängigen EDV-Programmen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint) Grafikenkenntnisse von Vorteil
- Perfekte Deutschkenntnisse, solide Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Allgemeinbildung und hohe Lernbereitschaft
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: gepflegte Umgangsformen und organisatorische Fähigkeiten
- Hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität

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

- Gute öffentliche Erreichbarkeit mit Zug und Bus
- Flexible Arbeitszeit/ Gleitzeit (bezahlte Mittagspause), Homeoffice
- Familienfreundliche Rahmenbedingungen
- Arbeitsmedizinische Leistungen
- Gesundheitstag/Gesundheitsförderung
- Universitätssportprogramm
- Einkaufsvergünstigungen
- Sprachförderung

**Referenznummer: 2604APE**

**Ende der Bewerbungsfrist: 07.05.2026**

Personen mit Behinderung oder chronischen Erkrankungen, welche 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 der Medieninhaberin: 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