

-
6. Stellenausschreibung – Verlängerung der Bewerbungsfrist: In der Service-Abteilung Study Support Center gelangt die Stelle der Projektleitung (m/w/d) mit Key-Userfunktion für CAMPUSonline zur Besetzung. - Referenznummer: 2409APD
7. Stellenausschreibung - Für die Service-Abteilung Marketing and Communication gelangt die Stelle eines Eventmanagers (m/w/d) zur Besetzung. - Referenznummer: 2410APA
8. Stellenausschreibung – Im Büro des Rektorats an der Montanuniversität Leoben gelangt die Stelle eines Office Managers (m/w/d) zur Besetzung. - Referenznummer: 2410APB
-

6. Stellenausschreibung – Verlängerung der Bewerbungsfrist: In der Service-Abteilung Study Support Center gelangt die Stelle der Projektleitung (m/w/d) mit Key-Userfunktion für CAMPUSonline zur Besetzung. - Referenznummer: 2409APD

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 Study Support Center gelangt die Stelle der Projektleitung (m/w/d) mit Key-Userfunktion für CAMPUSonline zur Besetzung.

Für diese Position ist gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die **Verwendungsgruppe IVa** (R1 € 3.891,19 brutto, 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehest möglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

Stellenbeschreibung:

In dieser abwechslungsreichen Position tragen Sie aktiv zur Modernisierung des Serviceangebotes für unsere Studierenden bei und leiten eigenverantwortlich digitale Umsetzungsprojekte im Bereich des Campus-Management-Systems der Universität – MUonline. Als kommunikationsstarke Persönlichkeit agieren Sie an der Schnittstelle zwischen den involvierten Service-Abteilungen, dem Study Support Center (SSC), dem Center for Teaching und Learning (CTL) und dem ICT und Digitalisierung (ICT).

Nach einer Einarbeitungsphase vertreten Sie die Universität als MUonline Key-User des SSC in den fachlichen Gruppen von Campus Online und stehen im engen Austausch mit der SSC-Leitung und dem MU-Onlinebeauftragten der Universität, um notwendige studienrechtliche und organisatorische Adaptionen in MU-Online beurteilen, testen und kommunizieren zu können.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Planung und Steuerung interdisziplinärer Projekte mit Schwerpunkt in MUonline
- Schnittstellenkoordination zwischen dem SSC und anderen internen Abteilungen
- Laufende Weiterentwicklung und Modernisierung von Prozessabläufen in der Studienadministration
- Analyse und Verarbeitung von Userfeedbacks gemeinsam mit dem ICT
- Finale Testung von angebotenen IT-Lösungen in MUonline und deren Abnahme

- Betreuung der unterschiedlichen Applikationen in MUonline als versierter MUonline Key-User (keine Softwareprogrammierung)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Fachhochschul- oder Universitätsniveau in einem relevanten Fachbereich mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Ausgeprägtes analytisches Verständnis für digitale Abläufe, Prozesse und Datenbankorganisationen
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Datenbanken, Programmierkenntnisse hilfreich, aber nicht notwendig)
- Erste Berufserfahrung in der Projektabwicklung
- Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative sowie strukturierte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Interesse an studienadministrativen Prozessen und interdisziplinären Fragestellungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Lern-, Einsatz- und Leistungsbereitschaft

Vorteilhafte Zusatzqualifikationen:

- Gute Kenntnisse über Universitätsprozesse und Studienabläufe
- Einschlägige Erfahrung in der Umsetzung von Digitalisierungsprojekten und Projektmanagement-Methoden
- Verständnis für relationale Datenbanken, VBA
- Erfahrung in der Führung von Mitarbeitern

Wir bieten zahlreiche Benefits, unter anderem:

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

Referenznummer: 2409APD

Ende der Bewerbungsfrist: 05.11.2024

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>

7. Stellenausschreibung – Für die Service-Abteilung Marketing and Communication gelangt die Stelle eines Eventmanagers (m/w/d) zur Besetzung. – Referenznummer: 2410APA

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

Für die Service-Abteilung Marketing and Communication gelangt die Stelle eines Eventmanagers (m/w/d) zur Besetzung.

Für diese Position ist gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die **Verwendungsgruppe IIIb** (Regelstufe 1, € 3.266,20 brutto, 14x jährlich Vollzeit auf Basis von 40 Wochenstunden) vorgesehen, die tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung, Bereitschaft zur Überzahlung ist gegeben.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehestmöglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

Aufgabenbereich:

- Eventmanagement mit Konzept, Planung, Organisation und Abwicklung
- Erstellung und Kontrolle von Projekt- und Ablaufplänen
- Stakeholder Management
- Sponsoring
- Aufbau von Kooperationen national und international
- Recruiting national und international
- Vertretung der Universität bei Eventveranstaltungen, wie Messen oder Teamevents
- Unterstützen von Marketingaktivitäten in der Abteilung

Anstellungsvoraussetzungen:

- Ausbildung (FH, Universität) mit Schwerpunkt Eventmanagement, Marketing
- Berufserfahrung von Vorteil
- Hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsstärke
- Kreativität, Wortgewandtheit und exzellente sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute konzeptionelle und analytische Fähigkeiten
- Organisationstalent, Eigenständigkeit und Engagement, genaues und selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Flexibilität
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Perfektes Zeitmanagement
- Führerschein B (Anhängerschein von Vorteil)

Wir bieten:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen und interdisziplinären Team
- Die Möglichkeit, aktiv an der Weiterentwicklung der Universität mitzuwirken
- Ein innovatives Arbeitsumfeld mit zahlreichen Kooperationsmöglichkeiten
- Gute öffentliche Erreichbarkeit mit Zug und Bus
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge
- Flexible Arbeitszeit
- Arbeitsmedizinische Leistungen

Referenznummer: 2410APA

Ende der Bewerbungsfrist: 5.11.2024

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>

8. Stellenausschreibung – Im Büro des Rektorats an der Montanuniversität Leoben gelangt die Stelle eines Office Managers (m/w/d) zur Besetzung. – Referenznummer: 2410APB

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

Im Büro des Rektorats an der Montanuniversität Leoben gelangt die Stelle eines Office Managers (m/w/d) zur Besetzung.

Für diese Position ist gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die **Verwendungsgruppe IIIa** (€ 2.599,20 brutto für 40 Wochenstunden, 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehest möglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **20 h**

Aufgabenbereich:

- Administrative und operative Unterstützung des Rektorats
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Veranstaltungsorganisation sowie Koordination von Terminen und Aufgaben
- Tätigkeiten im SAP
- Etwaige Unterstützung (nach Bedarf) im Bereich Lehrstuhlsekretariate
- Selbstständige Buchhaltungs- und Verrechnungsaufgaben
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit MU-online.
- Studentenbetreuung.
- Parteienverkehr
- PURE betreffend den Lehrstuhl

Anstellungsvoraussetzungen:

- Kaufmännische, fachliche und organisatorische Spezialkenntnisse oder Nachweis der entsprechenden Berufserfordernisse, z.B. Fachmatura
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Beherrschung der gängigen Bürosoftware
- Gewissenhaftigkeit und Diskretion sind in dieser Position von besonderer Bedeutung
- Männliche Bewerber nur nach abgeschlossenem Präsenz-/Zivildienst

Erwünschte Zusatzqualifikationen:

- Serviceorientierung, Engagement
- MS Office Kenntnisse; SAP Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Genauigkeit
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten zahlreiche Benefits, unter anderem:

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

Referenznummer: 2410APB

Ende der Bewerbungsfrist: 05.11.2024

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: Rektor. 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