

-
345. Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung ICT und Digitalisierung gelangt die Stelle als Systemadministrator (m/w/d) für Datenbank- und Cloudsysteme (CAMPUS Managementsystem, Moodle, ALMA, PURE, ChatGPT) zur Besetzung. - Referenznummer: 2409APC
346. Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung Study Support Center gelangt die Stelle der Projektleitung (m/w/d) mit Key-Userfunktion für CAMPUSonline zur Besetzung. - Referenznummer: 2409APD
347. Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung International Relations and European University gelangt die Stelle einer ERASMUS+ International und Eventkoordination (m/w/d) im International Relations Office and Welcome Center MIRO zur Besetzung. - Referenznummer: 2409APE
348. Stellenausschreibung – Im Büro des Rektorats an der Montanuniversität Leoben gelangt die Stelle eines Vertragsjuristen (m/w/d) zur Besetzung. - Referenznummer: 2409APF
-

345. Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung ICT und Digitalisierung gelangt die Stelle als Systemadministrator (m/w/d) für Datenbank- und Cloudsysteme (CAMPUS Managementsystem, Moodle, ALMA, PURE, ChatGPT) zur Besetzung. - Referenznummer: 2409APC

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 ICT und Digitalisierung gelangt die Stelle als Systemadministrator (m/w/d) für Datenbank- und Cloudsysteme (CAMPUS Managementsystem, Moodle, ALMA, PURE, ChatGPT) zur Besetzung.

Für diese Position ist bei Vollzeitbeschäftigung gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die **Verwendungsgruppe IIIa** (Vollzeit auf Basis von 40 Wochenstunden € 2.599,2 brutto, 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehestmöglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsmaß in Wochenstunden: **40 h**

Aufgabenbereich:

- Betrieb und Wartung der Applikationen des zentralen CAMPUS Managementsystems
- Betrieb und Wartung der zentralen Bibliotheks- und Cloudsysteme (PURE, ALMA, RDM, ChatGPT-Lösungen der MUL) auf Applikationsebene
- Betrieb und Wartung der zentralen Online-Lernplattform „Moodle“
- Beratung und Unterstützung bei der Wartung und Entwicklung neuer Datenbank-gestützter Projekte
- Unterstützung bei der Koordination externer Dienstleister bezüglich Applikationswartung

Anforderungen:

- Erfahrung mit gängigen Datenbanksystemen (Oracle, Postgres, MySQL bzw. MariaDB)
- Deutschkenntnisse auf mindestens B2-Niveau und Englischkenntnisse auf mindestens A2-Niveau
- Abgeschlossene oder fortgeschrittene technische Ausbildung (Lehre, HTL, FH, TU mit Schwerpunkt IT) oder gleichwertige praktische Erfahrung
- Grundkenntnisse in HTML und Javascript
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wünschenswert:

- Grundlegende SQL-Kenntnisse und anderer Scripting-Sprachen
- Grundkenntnisse in Performancetuning, Datenmodellierung in relationalen Datenbanken
- Linux-Grundkenntnisse

Persönliche Eigenschaften:

- Analytisch-logisches Denkvermögen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, hohe Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit und Flexibilität

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: 2409APC**Ende der Bewerbungsfrist: 15.10.2024**

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>

346. Stellenausschreibung – 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: 15.10.2024

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>

347. Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung International Relations and European University gelangt die Stelle einer ERASMUS+ International und Eventkoordination (m/w/d) im International Relations Office and Welcome Center MIRO zur Besetzung. - Referenznummer: 2409APE

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 einer ERASMUS+ International und Eventkoordination (m/w/d) im International Relations Office and Welcome Center MIRO zur Besetzung.

Für diese Position ist gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die **Verwendungsgruppe IIIb** (€ 3.266,20, Regelstufe 1, 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehestmöglich**
Beschäftigungsdauer: **befristet auf 2 Jahre**
Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

Du bist voller Tatendrang und liebst es, innovative Projekte zu koordinieren und dabei den Überblick zu behalten? Du begeisterst dich für internationale Zusammenarbeit und möchtest aktiv dazu beitragen, dass die Montanuniversität Leoben im internationalen Umfeld glänzt? Dann bist du bei uns genau richtig!

In dieser vielseitigen Position kombinierst du organisatorisches Geschick mit kreativer Eventplanung und übernimmst eine Schlüsselrolle in der Umsetzung des ERASMUS+ KA171 Programms sowie im internationalen Marketing und Eventmanagement. Wir bieten dir ein dynamisches Arbeitsumfeld, in dem du deine Ideen einbringen und aktiv die Außenwirkung unserer Universität mitgestalten kannst.

Wenn du bereit bist, Verantwortung zu übernehmen und die Internationalisierung an unserer Universität maßgeblich voranzutreiben, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

1. Aufgabenbereich: ERASMUS+ KA171 (40%)

In diesem Bereich übernimmst du die weitgehend selbstständige Koordination und administrative Abarbeitung des Förderprogramms ERASMUS+ KA171.

Zu den Hauptaufgaben zählen:

- Selbstständige Kommunikation mit externen Partnerhochschulen (Bedienstete und Studierende)
- Selbstständige Kommunikation mit internen Stakeholdern (Bedienstete und Studierende)
- Administrative Abwicklung und Betreuung der Incoming und Outgoing Aufenthalte (Bedienstete, Studierende)
- Selbstständige Koordination und Vergabe der im Projekt vorhandenen Mobilitätsplätze in Abstimmung mit internen und externen Stakeholdern
- Buchhaltung des Projekts
- Teilreporting im jährlichen Zwischen- und Abschlussbericht: Übernahme des Teils "Zahlen und Daten"
- Teilantragstellung des KA171 Antrages auf jährlicher Basis: Übernahme des Teils "Zahlen und Daten"
- Grant Agreement Management und Auszahlung der Grants
- Selbstständige Organisation von Gastprogrammen, Events und Delegationsbesuchen sowie deren Betreuung

2. Aufgabenbereich: Eventkoordination und Marketing (60%)

Als Verantwortliche/r für den Bereich Marketing und Events gestaltest du maßgeblich den internationalen Außen- und Innenauftritt der Montanuniversität und trägst damit entscheidend zur Erfolgsstory der Universität bei.

Deine Aufgaben umfassen:

- Mitwirkung beim Ausbau und der Koordination des Bereiches internationales Marketing und Außenwirkung
- Planung und Umsetzung internationaler digitaler Kommunikationsmaßnahmen in Abstimmung mit unserer Institutions- und Markenstrategie
- Verantwortung für Content Creation und Themenplanung für den internationalen Bereich auf unserer Website und unseren internationalen Social Media-Kanälen (Erstellung von Posts, Content Strategien etc.)
- Realisierung von Kampagnen im Bereich Internationalisierung, internationale Studienangelegenheiten und Kooperation
- Planung und Umsetzung der zielgruppenrelevanten Events im internationalen Bereich, sowie profilbildenden Summer Schools und Internationalisierungsereignisse sowie deren medienrelevanter Verwertung
- Abstimmung und Briefings mit internen und externen Partnern
- Verantwortung für alle medienrelevanten Infrastrukturen, einschließlich Website, Social Media etc.

Anstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Marketing, Medien oder Kommunikation (Matura/Fachmatura oder Ähnliches)
- Mindestens 3-jährige Berufserfahrung in den genannten oder ähnlichen Bereichen
- Kenntnisse der gängigen Grafikprogramme (Canva, Photoshop oder Ähnliches)
- Erfahrungen mit Facebook, YouTube, Instagram und Twitter-Kampagnen sind von Vorteil
- Erfahrungen im internationalen Bereich, Eventkoordination und/oder Projektmanagement oder Ähnliches
- Verständnis von Customer Journeys
- Exzellente Deutschkenntnisse (C2 oder native) und Englischkenntnisse (C1) in Wort und Schrift
- Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit, Kommunikationsstärke und Kreativität

Persönliche Anforderungen:

- Freude und Interesse an der Internationalisierung und einer Arbeit im internationalen Kontext
- Engagement, Selbstorganisation und Hands-on Mentalität
- Flexibilität im Aufgabenbereich und Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit und Freude im Umgang mit Partnern
- 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
- 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: 2409APE

Ende der Bewerbungsfrist: 15.10.2024

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>

348. Stellenausschreibung – Im Büro des Rektorats an der Montanuniversität Leoben gelangt die Stelle eines Vertragsjuristen (m/w/d) zur Besetzung. - Referenznummer: 2409APF

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 Vertragsjuristen (m/w/d) zur Besetzung.

Für diese Position ist gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die **Verwendungsgruppe IVa** (€ 3.266,20 brutto für 40 Wochenstunden, 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehest möglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

Aufgabenbereich:

- Unterstützung des Rektorats in allen vertraglichen und projektbezogenen Angelegenheiten
- Vertragsgestaltung bei Forschungsk Kooperationen, Auftragsforschung und wissenschaftlichen Dienstleistungen (national und international)
- Bearbeitung rechtlicher Fragestellungen (Schwerpunkte Wirtschaftsrecht, Vertragsrecht, Förderungsrichtlinien, IP- und Patentmanagement)
- Vorbereitung, Begleitung und Übernahme von Vertragsverhandlungen
- Interner Ansprechpartner für auftretende Rechtsfragen

Anstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossenes Universitätsstudium der Rechtswissenschaften, abgelegte Rechtsanwaltsprüfung von Vorteil
- Berufliche Erfahrung in Unternehmen, Kanzleien oder wissenschaftlichen Einrichtungen
- Hohe fachliche und soziale Kompetenz und ausgeprägte Lösungsorientierung sowie Freude an interdisziplinärem Arbeiten
- Strukturierte Arbeitsweise, konstruktiv-kritisches und analytisches Denken, Fähigkeit zwischen verschiedenen Interessen zu vermitteln
- Fähigkeit, sich rasch in häufig wechselnde Themenbereiche (wissenschaftliche, forschungspolitische und administrative) einzuarbeiten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und hohe Motivation
- Sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen, verhandlungssicher in Wort und Schrift (Deutsch und Englisch)
- Bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Wir bieten zahlreiche Benefits, unter anderem:

- Einen abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz in einem multidisziplinären und internationalen Umfeld
- Möglichkeit zur internen und externen Weiterbildung
- Gute öffentliche Erreichbarkeit mit Zug und Bus
- Flexible Arbeitszeit
- Arbeitsmedizinische Leistungen
- Gesundheitstag/Gesundheitsförderung
- Universitätssportprogramm
- Einkaufsvergünstigungen
- Sprachförderung

Referenznummer: 2409APF

Ende der Bewerbungsfrist: 15.10.2024

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. Peter Moser

Impressum und Offenlegung (gemäß MedienG):

Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Montanuniversität Leoben, Franz Josef-Straße 18, A-8700 Leoben.
Vertretungsbefugtes Organ des Medieninhabers: Rektor. Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr. mont. Dr.-Ing. E.h. Peter Moser
Verlags- und Herstellungsort: Leoben. Anschrift der Redaktion: Zentrale Dienste der Montanuniversität Leoben, 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.