

-
64. **Stellenausschreibung – Am Department Product Engineering – Lehrstuhl für Cyber-Physical-Systems gelangt die Stelle im Sekretariat (m/w/d) zur Besetzung. – Referenznummer: 2411APC**
65. **Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung International Relations and European University gelangt die Stelle einer Assistenz und eines Koordinators (m/w/d) zur Besetzung. – Referenznummer: 2411APD**
66. **Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung International Relations and European University gelangt die Stelle eines Marketing Specialist (m/w/d) im CODI (Communication and Dissemination) Centre von EURECA-PRO zur Besetzung. – Referenznummer: 2411APE**
-

64. **Stellenausschreibung – Am Department Product Engineering – Lehrstuhl für Cyber-Physical-Systems gelangt die Stelle im Sekretariat (m/w/d) zur Besetzung. – Referenznummer: 2411APC**

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

Am Department Product Engineering – Lehrstuhl für Cyber-Physical-Systems gelangt die Stelle im Sekretariat (m/w/d) zur Besetzung.

Für diese Position ist gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die **Verwendungsgruppe IIb** (€ 2.460,10 brutto, 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehest möglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **20 h (mit der Option auf Erhöhung des Beschäftigungsausmaßes ab Jänner 2026)**

Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Lehrstuhlleitung bei der Verwaltung von Terminen und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Büroorganisation, Korrespondenz, Parteienverkehr
- Mitarbeit bei Projektkoordination
- Bestellung und Zahlungsabwicklung über SAP
- Organisation der Lehre
- Betreuung der Studierenden und Vortragenden
- Parteienverkehr

Anstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Handelsschule oder ähnlich) mit mehrjähriger, einschlägiger Berufserfahrung
- Kaufmännische, fachliche und organisatorische Kenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Sehr gute Deutsch und Englisch Kenntnisse (Wort und Schrift)
- Männliche Bewerber nur nach abgeschlossenem Präsenz-/Zivildienst

Erwünschte Zusatzqualifikationen:

- Selbständiges und genaues Arbeiten sowie Einsatzfreude und Bereitschaft zur Übernahme von Eigenverantwortung
- Tragfähigkeit
- Organisationsgeschick
- Koordinationsfähigkeit und Flexibilität
- Hands-on Mentalität
- Gepflegtes und sicheres Auftreten

Wir bieten zahlreiche Benefits, unter anderem:

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

Referenznummer: 2411APC

Ende der Bewerbungsfrist: 12.12.2024

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>

**65. Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung International Relations and European University gelangt die Stelle einer Assistenz und eines Koordinators (m/w/d) zur Besetzung.
– Referenznummer: 2411APD**

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 Assistenz und eines Koordinators (m/w/d) zur Besetzung.

Für diese Position ist gemäß dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen (m/w/d) der Universitäten die **Verwendungsgruppe IIIb** (€ 2.958,90 14x jährlich) vorgesehen, tatsächliche Einstufung erfolgt lt. anrechenbarer tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung.

Vorgesehener Dienstantritt: **ehestmöglich**

Beschäftigungsdauer: **unbefristet**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

Sie agieren als zentrale Schnittstelle zwischen der Leiterin, internen Teams und internationalen Partnern und tragen entscheidend zu einem reibungslosen Ablauf.

Aufgabenbereich:

Kalender- und Terminmanagement

- Eigenverantwortliche Koordination und Verwaltung des Kalenders der Leiterin.
- Planung und Organisation von Terminen mit internationalen Stakeholdern, z.B. Rektoraten, Ministerien und der EU, sowie interne Terminlegungen.
- Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie Erstellung relevanter Dokumente.

Reiseplanung und -begleitung

- Organisation und Buchung von Reisen für die Leiterin sowie detaillierte Reisevorbereitung.
- Begleitung der Leiterin auf Reisen bei Bedarf, um die Kommunikation und Organisation vor Ort sicherzustellen.

Kommunikationsschnittstelle

- Agieren als zentrale Kommunikationsschnittstelle zwischen der Leiterin und internen Teams.
- Sicherstellen einer reibungslosen Kommunikation und diplomatischen Abstimmungen in Projekten.

Externe Kommunikation

- Professionelle Kommunikation und Abstimmung mit internationalen Stakeholdern wie Rektoraten, Ministerien und der EU.
- Verantwortung für die inhaltliche Koordination und Vorbereitung der Kommunikation im Rahmen globaler Projekte.

Erstellung von Präsentations- und Informationsunterlagen

- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen und Informationsmaterialien in Abstimmung mit der Leiterin.
- Gestaltung und Aktualisierung von Unterlagen für strategische Meetings und Veranstaltungen.

Recherchetätigkeiten

- Eigenverantwortliche Recherche und Analyse relevanter Informationen zur Unterstützung der strategischen Entscheidungen der Leiterin.
- Sammlung und Aufbereitung von Informationen zu relevanten internationalen Themen und Projekten.

Koordination internationaler Delegationen

- Organisation und Koordination von Delegationsbesuchen an der Universität, einschließlich Logistik und Ablaufplanung.
- Zusammenarbeit mit verschiedenen internen und externen Ansprechpartnern, um einen optimalen Ablauf und Austausch zu gewährleisten.

Projektmanagement und Sonderprojekte

- Durchführung und Nachverfolgung von Sonderprojekten im internationalen Kontext.
- Koordination der beteiligten Abteilungen und externen Partner, Budgetmonitoring sowie Erstellung von Fortschrittsberichten.

Anstellungsvoraussetzungen:

- Matura (kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau)
- Internationale Erfahrung von Vorteil
- Diplomatisches Kommunikationsgeschick: Fähigkeit zur professionellen und diplomatischen Kommunikation in komplexen und sensiblen Bereichen.
- Englischkenntnisse (C1)
- Vertraulichkeit und Integrität: Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen und eine hohe Vertrauenswürdigkeit.
- Kenntnisse in der Nutzung von AI-Tools: Erfahrung im Umgang mit modernen AI-Tools zur Optimierung von Arbeitsprozessen und zur Effizienzsteigerung im Büroalltag.
- Sicherer Umgang mit MS Office: Fundierte Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint sowie idealerweise Erfahrung mit digitalen Projektmanagement-Tools.
- Persönliche Eigenschaften: Hohe organisatorische Fähigkeiten, Flexibilität und Belastbarkeit; gepflegte Umgangsformen und hohe Zuverlässigkeit

Wir bieten zahlreiche Benefits, unter anderem:

- Eine spannende neue Aufgabe im internationalen Kontext
- Ausgeprägter Handlungsspielraum und individueller Arbeitsbereich mit gestalterischen Möglichkeiten
- Ein modernes Arbeitsumfeld, flache Hierarchien, kollegiale Unternehmenskultur und angenehmes, informelles 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: 2411APD

Ende der Bewerbungsfrist: 12.12.2024

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>

66. Stellenausschreibung – In der Service-Abteilung International Relations and European University gelangt die Stelle eines Marketing Specialist (m/w/d) im CODI (Communication and Dissemination) Centre von EURECA-PRO zur Besetzung. – Referenznummer: 2411APE

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 Marketing Specialist (m/w/d) im CODI (Communication and Dissemination) Centre von EURECA-PRO zur Besetzung.

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: **befristet auf 3 Jahre**

Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: **40 h**

Möchtest du Teil einer Veränderung sein, die den europäischen Hochschulraum nachhaltig neu gestaltet? Liebst du es, Menschen über Grenzen hinweg zusammenzubringen und ein Schlüsselement in der erfolgreichen Gestaltung unserer European University zu sein? Dann bist du bei uns genau richtig.

European Universities sollen eine neue Form der Kooperation zwischen Hochschuleinrichtungen darstellen, mit dem langfristigen Ziel die Exzellenz des Europäischen Hochschulraumes zu stärken und letztlich die European Education and Research Area zu verwirklichen. Erfolgreiche Positionierung sowie Kommunikation zwischen den 9 Partneruniversitäten ist dabei der Schlüssel zum Erfolg.

Aufgabenbereich:

- **Kommunikation und Dissemination:** Aufbau und Umsetzung umfassender Kommunikationsstrategien zur internen und externen Sichtbarkeit unserer Vorhaben.
- **Marketing-Mix:** Entwicklung eines zielgruppenorientierten Online- und Offline-Marketing-Mixes zur Steigerung von Bekanntheit und Conversions in den diversen Zielgruppenbereichen.
- **Content Creation:** Kreative Erstellung und Implementierung von Inhalten für diverse Kanäle (SEA, E-Mail-Marketing, Newsletter, Werbung).
- **Projektkommunikation:** Enge Zusammenarbeit mit den Partneruniversitäten und relevanten Stakeholdern, um sicherzustellen, dass alle Projektergebnisse erfolgreich kommuniziert und verbreitet werden.
- **Branding und Reichweite:** Unterstützung beim Aufbau und der Weiterentwicklung der Marke EURECA-PRO als Vordenker einer vernetzten, inklusiven und nachhaltigen europäischen Hochschulallianz.
- **Veränderungsbegleitung:** Begleitung des Change-Prozesses durch den Aufbau interner Kommunikationskanäle und die Förderung der Zusammenarbeit über Landesgrenzen hinweg.

Persönliche Anforderungen:

- **Internationale Zusammenarbeit:** Du arbeitest gerne in einem internationalen Team über Ländergrenzen hinweg und fühlst dich in einem multikulturellen Umfeld wohl.
- **Kommunikationsexpertise:** Du hast bereits Erfahrung im Bereich Kommunikation und verstehst, wie man durch gezielte Strategien eine starke interne und externe Wahrnehmung schafft.
- **Kreativität und Marketing-Erfahrung:** Du hast Spaß daran, kreative Marketingstrategien zu entwickeln und diese zielgerichtet umzusetzen.
- **Projektmanagement:** Du bist es gewohnt, eigenständig Projekte zu leiten und arbeitest eng mit verschiedenen Abteilungen und Stakeholdern zusammen, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen.

- **Strategisches Denken:** Du bist in der Lage, sowohl kurzfristige Erfolge als auch langfristige Ziele im Blick zu behalten und strategisch zu handeln.
- **Digitale Affinität:** Du fühlst dich in der digitalen Welt zu Hause und bist versiert im Umgang mit modernen Marketing-Tools und Kommunikationsplattformen.

Anstellungsvoraussetzungen:

- Du verfügst über ein abgeschlossenes Studium oder eine Zusatzausbildung in einem relevanten Bereich
- Du hast Berufserfahrung als (digitale/r) Marketingexperte/in
- Du hast idealerweise Erfahrung in der Arbeit im Hochschulbereich
- Du bist fit im Umgang mit digitalen und analytischen Instrumenten, vor allem im Bereich Marketing-Automation, SEO, Google Analytics und CRM Systemen
- Dein Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch ist ausgezeichnet
- Du verfügst vorzugsweise über Erfahrung im Kampagnenmanagement und in der Agenturen-Koordination

Wir bieten zahlreiche Benefits, unter anderem:

- Dich erwartet eine spannende und vielseitig-kreative Tätigkeit,
- Flache Hierarchien und offene und kurze Kommunikationswege
- Ein kollegiales, proaktives Team
- Möglichkeiten zur kreativen Entfaltung und 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: 2411APE

Ende der Bewerbungsfrist: 12.12.2024

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