

MITTEILUNGSBLATT

DER
UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN

Studienjahr 2020/2021

Ausgegeben am 17. August 2021

Stück 36

129. STELLENAUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIVER COORDINATOR, VIENNA
MASTER OF ARTS IN APPLIED HUMAN RIGHTS
130. STELLENAUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIVER SUPPORT,
TRANSKULTURELLE STUDIEN
-

**129. STELLENAUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIVER COORDINATOR, VIENNA
MASTER OF ARTS IN APPLIED HUMAN RIGHTS**

DEUTSCH

For English, please see below

Der „Vienna Master of Arts in Applied Human Rights“ an der Universität für Angewandte Kunst Wien sucht ab 20. September 2021 eine*n Administrative Coordinator (m/w/d, 20 Wochenstunden, unbefristet), die als integraler Bestandteil unseres Teams mit uns zusammenwächst. Diese Position verwaltet ein vollständiges Portfolio mit einer Vielzahl von organisatorischen Verantwortlichkeiten, um den erfolgreichen Ablauf des Programms und die Lernerfahrung unserer Studierenden zu unterstützen.

Anstellungsvoraussetzungen/Qualifikationen:

- Matura, Berufsausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse
- 2+ Jahre Verwaltungserfahrung im universitären Umfeld
- Fähigkeit, gut organisiert und transparent zu planen
- Nachgewiesene Fähigkeit, Projekte von der Konzeption bis zur Fertigstellung zu managen
- Fundierte Computerkenntnisse (Microsoft Office, Excel)
- Erfahrung in Budgetierung und Buchhaltung
- Erfahrung in der Ablage und Organisation von Dokumenten sowie der Terminplanung
- Kenntnisse in Lernplattformen sind von Vorteil (z.B. Moodle)
- Fähigkeit, transparent und wertschätzend zu kommunizieren

- Erfahrung in der Arbeit in einem internationalen, abwechslungsreichen und diversen Umfeld
- Interesse an Menschenrechten und sozialem Wandel

Was Sie als unser Administrative Coordinator tun werden:

- Sicherstellen, dass unsere digitalen Dateisysteme gut organisiert und leicht zugänglich sind
- Verwaltung der Struktur der Moodle-Plattform für unsere Kurse
- Raumreservierungen für Kurse erstellen und verwalten
- Planung neuer Bewerber*innen-interviews & Koordination von Zoom-Links
- Koordination von Reisen & Verwaltung von Hotelbuchungen für Gastdozenten
- Koordination von administrativen Dokumenten für Lehrende
- Begrüßung von Studierenden und Gästen in unseren Büros
- Gelegentliche Unterstützung bei Teamevents
- Unterstützung beim Onboarding neuer Praktikanten und Praktikantenbetreuung bei spezifischen Aufgaben

Was wir bei einer idealen Kandidatur suchen:

Die ideale Person ist jemand, der sich für Menschenrechte und sozialem Wandel interessiert, schnell lernt und viel Liebe zum Aufbau und zur Pflege von Organisationssystemen hat. Wir suchen jemanden, der die Verantwortung übernimmt, die der Rolle zugeschrieben wird, und sorgt für einen reibungslosen administrativen Ablauf unseres Masterprogramms.

Um in dieser Funktion erfolgreich zu sein, sollten Sie in der Lage sein, in einem abwechslungsreichen Umfeld selbstständig und in einem eng-zusammenarbeitenden Team zu arbeiten.

Interviews für Shortlisted Kandidaturen: 6-10 September 2021

Was wir anbieten:

Die Position wird im Kollektivvertrag in die Kategorie III.a eingestuft und bietet ein Einstiegsgehalt von 1.073,65 € brutto pro Monat (14-mal im Jahr). Aufgrund des Kollektivvertrages und durch Anrechnung berufsspezifischer Vorerfahrungen kann das Gehalt ggf. angehoben werden. Qualifizierte Interessenten senden bitte ein Motivationsschreiben (1 Seite) und einen Lebenslauf bis zum 1. September 2021 an: applied.humanrights@uni-ak.ac.at

Die Universität für angewandte Kunst Wien steht für Chancengleichheit und Diversität und freut sich über Bewerbungen von Menschen aus unterschiedlichen Lebenskontexten, insbesondere auch Menschen mit Behinderung.

Es besteht kein Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

Über uns:

Der Vienna Master of Arts in Applied Human Rights ist ein vertiefender interdisziplinärer Masterlehrgang, der das Potenzial und die praktische Anwendbarkeit künstlerischer und kultureller Arbeit bei der Schaffung von Möglichkeiten zur Förderung, zum Schutz und zur Umsetzung von Menschenrechten erforscht. Wir suchen nicht nach einfachen Antworten, sondern nach neuen Fragen und kreativen Strategien, um die globalen Herausforderungen unserer Zeit anzugehen.

Besuchen Sie unsere Website: www.appliedhumanrights.com

ENGLISH

The "Vienna Master of Arts in Applied Human Rights" at the University of Applied Arts is looking for an Administrative Coordinator (m/f/d, 20 hours per week, unlimited) starting on 20. September 2021, who will grow together with us as an integral part of our team. The Administrative Coordinator manages a full portfolio across a wide variety of organizational responsibilities in support of the successful operation of the program and study experience of our students.

Employment Requirements/Qualifications:

- High school degree, vocational training, or similar qualification
- Very good command of German & English
- 2+ years administrative experience in a university setting
- Ability to plan in a highly organized and transparent manner
- Demonstrated capacity to manage projects from conception through completion
- Sound computer skills (Microsoft Office, Excel)
- Experience in budgeting and accounting
- Experience in filing and organising documents as well as scheduling
- Acquainted with learning platforms is a plus (Moodle, for example)
- Ability to communicate transparently and appreciatively
- Experience working in a diverse setting
- Interest in human rights and social change

What you will be doing as our Administrative Coordinator:

- Making sure our digital file systems are well organized and easy to access
- Managing the structure of the moodle platform for our courses
- Creating and managing room reservations for classes
- Scheduling new student applicant interviews & coordinating zoom links
- Coordinating travel & managing hotel bookings for visiting lecturers
- Coordinating honorarium documents for lecturers
- Welcoming students and guests into our offices
- Occasional support for team events

- Support in onboarding new interns and intern supervision on specific tasks

What we are looking for in an ideal candidate:

The ideal candidate will be someone deeply interested in human rights/social change, a quick learner, and a person with a lot of love for establishing and maintaining organizational systems. We are looking for someone who takes ownership of the responsibilities attributed to the role and keeps everything on the administrative side of our students' studies running smoothly. To be successful in this role, you should be able to work in a diverse setting independently and as part of a cohesive team. Ultimately, you will be responsible for managing a range of administrative tasks to ensure smooth operation of the postgraduate program.

Interviews of Shortlisted Candidates: 6-10 September 2021

What we offer:

The position of Administrative Coordinator is classified in the collective agreement in category III.a. and offers a starting salary of € 1,073.65 gross per month (14 times a year). On the basis of the collective agreement through the crediting of job-specific previous experience, the salary may possibly increase. Qualified interested parties should send a letter of motivation (1 page) and a curriculum vitae by 1. September 2021 to: applied.humanrights@uni-ak.ac.at

As an employer, the University of Applied Arts Vienna stands for equality of opportunity and diversity and is glad to receive applications from people with disabilities.

There exists no entitlement to receive compensation for travel and accommodation expenses.

About us:

The Vienna Master of Arts in Applied Human Rights is an in-depth interdisciplinary postgraduate program exploring the potential and practical applicability of artistic and cultural work in creating opportunities for promoting, protecting and implementing human rights. We are not looking for simple answers, but for new questions and creative strategies to tackle the global challenges of our times.

Visit our website: www.appliedhumanrights.com

**130. STELLENAUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIVER SUPPORT,
TRANSKULTURELLE STUDIEN**

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab sofort einen administrativen Support (m/w/d, 40 Wochenstunden, befristet bis 30.6.2025) für das Sekretariat im Bereich Transkulturelle Studien.

Anstellungserfordernis:

- Matura

Aufgabengebiete:

Terminkoordination, Budgetverwaltung, Sitzungsorganisation und Protokollführung, Lehradministration, Veranstaltungsmanagement inkl. Aussendungen, einfache Recherchen von wissenschaftlichen Materialien, Korrekturlesen von Texten, Websitepflege sowie Inventar- und Bestellwesen.

Erforderliche Qualifikationen:

Hohe soziale und Organisationskompetenz, Verlässlichkeit und Genauigkeit, hervorragende Deutschkenntnisse, Englisch in Wort und Schrift, solide Kenntnisse im Umgang mit den gängigen EDV-Programmen (MS Office in Apple/MAC).

Von Vorteil: technisches Know-how, evtl. Photoshop- oder InDesign-Kenntnisse bzw. Begabung für grafische Gestaltung; Französisch in Wort und Schrift.

Selbständigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Begeisterung für ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld sind Voraussetzung.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 2.147,30 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf und ggf. Dienstzeugnissen richten Sie bitte bis 7. September 2021 an den Bereich Transkulturelle Studien der Universität für angewandte Kunst Wien, Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien, E-Mail: nanna.heidenreich@uni-ak.ac.at

Die Universität für angewandte Kunst Wien steht für Chancengleichheit und Diversität und freut sich über Bewerbungen von Menschen aus unterschiedlichen Lebenskontexten, insbesondere auch Menschen mit Behinderung.

Es besteht kein Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

Der Rektor
Dr. Gerald Bast

Impressum

Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin:

Universität für angewandte Kunst Wien

Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien

<https://www.dieangewandte.at/mitteilungsblaetter>

Redaktion:

Mag. Zekija Ahmetovic, Rechtsabteilung

Tel.: +43 1 711 33 - 2052

mitteilungsblatt@uni-ak.ac.at