

# MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN

---

Studienjahr 2025/26

Ausgegeben am 12. Jänner 2026

Stück 9

---

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN:

- 35. MOBILITÄTSKOORDINATOR\*IN FÜR STUDIENAUSTAUSCH (M/W/D), INTERNATIONAL OFFICE
  - 36. ADMINISTRATIVE\*R MITARBEITER\*IN (M/W/D), INSTITUT FÜR DESIGN, ABTEILUNG INDUSTRIAL DESIGN
  - 37. AUSSTELLUNGS- & PROGRAMMKOORDINATOR\*IN (M/W/D), INSTITUT FÜR BILDENDE & MEDIALE KUNST, ABTEILUNG ART & SCIENCE
- 

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN:

### 35. MOBILITÄTSKOORDINATOR\*IN FÜR STUDIENAUSTAUSCH (M/W/D), INTERNATIONAL OFFICE

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ehestmöglich **eine\*n**

**Mobilitätskoordinator\*in für Studienaustausch** (m/w/d, 30 Wochenstunden, unbefristet) für den Bereich International Office.

Das International Office ist das Zentrum für internationale Kontakte an der Universität für Angewandte Kunst Wien. Hauptaufgaben sind die Positionierung und Stärkung der Angewandten im internationalen akademischen Netzwerk, die Unterstützung internationaler Vorhaben und Betreuung der an Mobilitätsmaßnahmen teilnehmenden Austauschstudierenden, Lehrenden und anderen Mitarbeiter\*innen.

Dies beinhaltet die Entwicklung und Implementierung von Maßnahmen zur verstärkten internationalen Mobilität, die Einbindung der Universität in die Programme der Europäischen

Union im Bereich Bildung und Wissenschaft, in internationale Netzwerke sowie die Koordination der Zusammenarbeit mit ausländischen Universitäten und Bildungsinstitutionen.

Erforderliche Qualifikationen:

- Abgeschlossenes Studium in Sozialwissenschaften oder ähnliches
- Erfahrung in der Antragstellung von EU-Projekten
- Projektmanagementenerfahrung
- Interkulturelle, soziale und kommunikative Kompetenz
- Hohe Dienstleistungsorientierung (Informations- und Kommunikationsbereitschaft)
- Selbständiges, lösungsorientiertes genaues Arbeiten, Flexibilität, Organisationstalent und Freude an abwechslungsreicher Arbeit sind Voraussetzung
- Teamfähigkeit und freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Eigene Auslandserfahrung bzw. Erfahrung im Bereich Erasmus+ und Internationalisierung von Vorteil
- Vorerfahrung und Kenntnis der Aufgaben, Ziele und Organisation an einer Universität
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Gute EDV-Anwender\*innenkenntnisse, insbesondere Office-Software und Datenbanken (MoveON)
- Erstkontakt, Betreuung und Abwicklung von Mobilitäten (Incoming-Studierende)
- Organisation und Durchführung von Informations- und Onboardingveranstaltungen im Rahmen von Mobilitäten und inneruniversitäre Bewerbung von Austauschprogrammen
- Unterstützung bei ERASMUS+ Inklusionssupport für Incoming-/Outgoingstudierende
- Verantwortlich für Internationalisation@Home
- Abwicklung von ERASMUS+ Blended Intensiv Projekten
- Betreuung und Abwicklung von universitätsinternen Stipendien
- Kontakt mit internationalen Kooperationspartnern und nationalen Stellen in Bezug auf Mobilitätsprogramme
- Betreuung von internationalen Delegationen
- Daten - und Informationsverwaltung / Datenbanken (Inhouse, OeAD, EU, MoveON)
- Bewerbung und Abwicklung von Austauschprogrammen (Inklusive Aufbereitung der Informationen dazu)
- Websitemanagement
- Reisetätigkeit

- Erstellen von Projektanträgen, Berichten und Konzepten im Rahmen von Erasmus+ in Zusammenarbeit mit der Leitung
- Weiterentwicklung und Optimierung bestehender Arbeitsprozesse
- Vertretung der Leitung

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 2.587,73 brutto (14x jährlich für 30 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IVa, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Qualifizierte Interessent\*innen laden Ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungs-/Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis 17. Jänner 2026 über unser Online-Bewerbungsportal unter [angewandte.at](https://angewandte.at) hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Eignung werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Wir müssen leider darauf hinweisen, dass Bewerber\*innen keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben.

Die Rektorin:

Dr.phil. Dipl.-Ing. Ulrike Kuch

### **36. ADMINISTRATIVE\*R MITARBEITER\*IN (M/W/D), INSTITUT FÜR DESIGN, ABTEILUNG INDUSTRIAL DESIGN**

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab sofort eine\*n admin. Mitarbeiter\*in (m/w/d, 23 Wochenstunden, unbefristet) im Studio Management für die Abteilung Industrial Design unter der Leitung von Prof. Stefan Diez.

Die Klasse Industrial Design an der Universität für angewandte Kunst Wien, unter der Leitung von Prof. Stefan Diez, ist als Studio organisiert: ein Ort, an dem Gestaltung in Praxis, Forschung, Haltung und Öffentlichkeit zusammenkommt. Wir arbeiten projektbasiert, international vernetzt und in Kooperationen mit Partner\*innen aus Industrie und Kultur.

Das Studio Management hält die organisatorischen und kommunikativen Fäden der Klasse zusammen. Es sorgt dafür, dass Abläufe klar strukturiert sind und Lehre, Projekte und Kooperationen gut vorbereitet und reibungslos umgesetzt werden. Die Position bildet die zentrale Schnittstelle im Studio und nach außen.

Für diese Rolle suchen wir eine Person, die das Studio als verlässliches organisatorisches Rückgrat, als kommunikative Drehscheibe und als konstante Anlaufstelle im Semesterbetrieb stärkt.

#### Aufgabenbereich:

- Koordination des Klassenbetriebs (Termine, Deadlines, Abläufe, interne Kommunikation)
- Organisatorische Koordination von Präsentationen und Abgabeformaten
- Schnittstellenfunktion zwischen Studierenden, Lehrenden, Gästen, Kooperationspartner\*innen und universitären Stellen
- Planung und Begleitung von Gastkritiken, Workshops, Exkursionen und Sonderformaten
- Begleitung von Kooperationen als Projektkoordination (Kommunikation, Timings, Logistik)
- Betreuung und Koordination der E-Mail-Kommunikation
- Pflege von Website, Instagram-Kanal und Archiv der Klasse

#### Anstellungserfordernisse:

- Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung in einem projektbasierten Umfeld (Studio/Hochschule/Kultur/Design/Produktion o.Ä.)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Organisationsstärke und Übersicht – strukturiert, effizient und lösungsorientiert
- Gespür für Sichtbarkeit, Kommunikation und Kanäle (Web/Social), Genauigkeit bei Credits und Details
- Eigenständiges Arbeiten und Überblick im Studioalltag
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Offenheit für ein abwechslungsreiches, kreatives Arbeitsumfeld
- Verlässlichkeit, Diskretion, Humor

Was wir Ihnen bieten:

- Wertschätzendes Betriebsklima
- Arbeitsplatz in zentraler Lage mit hervorragender öffentlicher Verkehrsanbindung
- Eine betriebliche Altersvorsorge, Aktionen zur Gesundheitsvorsorge

Geeignete Bewerber\*innen werden per E-Mail über genaue Termine für Vorstellungsgespräche informiert.

Weitere Informationen zur Abteilung Industrial Design findet man auf unserer Website

<https://www.angewandte-id.com/>

[https://www.dieangewandte.at/en/institutes/design/industrial\\_design\\_1](https://www.dieangewandte.at/en/institutes/design/industrial_design_1)

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1.586,54 brutto (14x jährlich für 23 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IIa, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Qualifizierte Interessent\*innen laden Ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungs-/Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis 2. Februar 2026 über unser Online-Bewerbungsportal unter [angewandte.at](https://angewandte.at) hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Eignung werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Wir müssen leider darauf hinweisen, dass Bewerber\*innen keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben.

Die Rektorin:

Dr.phil. Dipl.-Ing. Ulrike Kuch

### **37. AUSSTELLUNGS- & PROGRAMMKOORDINATOR\*IN (M/W/D), INSTITUT FÜR BILDENDE & MEDIALE KUNST, ABTEILUNG ART & SCIENCE**

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab 2.3.2026 eine Ausstellungs- & Programmkoordination (m/w/d, 10 Wochenstunden, befristet auf 3 Jahre) zur Unterstützung der organisatorischen und praktischen Aspekte des Art & Science Masterprogramms, mit einem primären Fokus auf die jährliche Ausstellung.

Die Rolle wird in enger Zusammenarbeit mit Studierenden, Lehrenden und der Verwaltung ausgeführt und unterstützt die Kommunikation, Planung und studiobezogenen Arbeitsabläufe innerhalb der Abteilung.

#### **Aufgabenbereiche:**

- Unterstützung bei der Koordination und Zeitplanung für die jährliche Ausstellung und das Programm
- Unterstützung der Kommunikation von Fristen, Zeitplänen und praktischen Informationen an Studierende und Projektpartner\*innen
- Mithilfe bei der Organisation von Materialien, dem Zugang zu Equipment und grundlegende Unterstützung bei der Studionutzung
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen (z. B. Semester Opening, Open House, Ausstellung, AAA / Angewandte Festival)
- Aufrechterhaltung der Übersichtlichkeit in gemeinsamen Kalendern, Organisationsdokumenten und Informationskanälen für Studierende
- Koordination von Aufgaben mit Studienassistent\*innen (Studio und PR)

#### **Anstellungsvoraussetzung:**

- Matura (oder gleichwertig)
- Erfahrung in der Unterstützung oder Koordination von interdisziplinären Lehr- und Ausstellungskontexten
- Sehr gute Kenntnisse in gängigen Büro- und Digitalwerkzeugen (Word, Excel, Google Docs & Sheets, PDF, E-Mail, Kalender, Shared Drives, Cloud-Systeme etc.)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)

#### **Profil der Bewerber\*innen:**

- Starke Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie eine proaktive Einstellung
- Fähigkeit zur kooperativen Teamarbeit
- Zuverlässige, selbstorganisierte und strukturierte Arbeitsweise mit Blick für parallele Prozesse

- Proaktive Koordination zwischen Studierenden, Team, der Universität und externen Stakeholdern
- Interesse an oder Vertrautheit mit Studiopraxis oder künstlerischen Produktionsumgebungen
- Bereitschaft, den Umgang mit Studio-Equipment zu erlernen, sofern noch keine Erfahrung vorhanden ist

Das monatliche Mindestentgelt für die Position beträgt derzeit € 689,80 brutto (14x jährlich, auf Basis von 10 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IIa, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Bitte übermitteln Sie ein kurzes Motivationsschreiben, einen Lebenslauf und alle relevanten Unterlagen bis zum 22. Jänner 2026 über unsere Online-Bewerbungsplattform unter [angewandte.at](https://angewandte.at). Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Eignung werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Wir müssen leider darauf hinweisen, dass Bewerber\*innen keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben.

The University of Applied Arts Vienna is seeking an Exhibition & Programme Coordination (m/f/d, 10 hours per week, limited for 3 years) to support the organisational and practical aspects of the Art & Science Master Programme, with a primary focus on the annual exhibition, starting 2.3.2026.

The role is carried out in close collaboration with students, teaching staff, and administration, and supports communication, planning, and studio-related workflows within the department.

Areas of responsibility:

- Assist with coordination and scheduling for the annual exhibition and programme
- Support communication of deadlines, schedules, and practical information to students and collaborators
- Help organise materials, equipment access, and basic studio-use support.
- Preparation and organisation of events (e.g. Semester Opening, Open House, Exhibition, AAA / Angewandte Festival)
- Maintain clarity in shared calendars, organisational documents, and student information channels
- Coordinate tasks with student assistants (studio and PR)

Employment requirement:

- Matura or equivalent secondary school-leaving certificate
- Experience in supporting or coordinating interdisciplinary teaching and exhibition contexts
- Excellent knowledge in standard office and digital tools (Word, Excel, Google Docs & Sheets, PDF, e-mail, calendars, shared drives, clouds, etc.)
- Excellent German and English skills (written and spoken)

Applicant Profile:

- Strong organisational and communication skills, pro-active attitude
- Ability to work collaboratively in a team setting
- Reliable, self-organised, structured working style and an ability to keep track of parallel processes
- Proactive coordination between students, team, the university and external stakeholders
- Interest in or familiarity with studio practice, or artistic production environments
- Willingness to learn studio equipment handling if not already experienced

The monthly minimum wage for the position is currently € 689,80 gross (14 times a year, based on 10 hours per week) and can be increased accordingly by taking into account job-specific previous experience in accordance with the collective agreement for universities (IIIa, salary scheme for general university staff).

Please submit a short motivation letter, a CV, and any relevant supporting documents by 22. January 2026 via our online application platform at [angewandte.at](https://angewandte.at) . Applications submitted otherwise will unfortunately not be considered.



The University of Applied Arts pursues an anti-discriminatory recruitment policy and, as an employer, stands for equal opportunities and diversity. We aim to increase the proportion of women among artistic, academic and general university staff, particularly in management positions, and therefore explicitly encourage qualified women to apply. In case of underrepresentation, women with equal suitability are prioritized.

The University of Applied Arts welcomes applications from people with disabilities.

We regret to inform you that applicants are not entitled to compensation for travelling and accommodation expenses.

Die Rektorin:  
Dr.phil. Dipl.-Ing. Ulrike Kuch