

## Stellenausschreibung für den/die Generalsekretär:in



Am Institut für Höhere Studien (IHS) gelangt die Stelle als **Generalsekretär:in** zur Neubesetzung. Diese Stelle soll zum ehestmöglichen Zeitpunkt für die Dauer von fünf Jahren besetzt werden (Verlängerung möglich).

Das Institut für Höhere Studien (IHS) ist ein unabhängiges, nicht gewinnorientiertes Forschungsinstitut mit einem Jahresbudget von rund € 11 Mio. sowie ca. 150 Mitarbeiter:innen, das die Expertise von Ökonom:innen, Soziolog:innen und Politikwissenschaftler:innen vereint, um grundlegende Problemstellungen in Wirtschaft, Politik und Gesellschaft zu erforschen (mehr unter <https://ihs.ac.at/about>).

Der/Die **Generalsekretär:in**, leitet gemeinsam mit dem/der wissenschaftlichen Direktor:in, gemäß der Geschäftsordnung, das IHS.

Zu seinen/ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Alle administrativen Aufgaben des IHS.
- Das Rechnungswesen und Finanzmanagement
- Die Budgeterstellung zusammen mit dem/der wissenschaftlichen Direktor:in
- Die Budgetkontrolle
- Das Personalmanagement und die Kontrolle der Einhaltung der DSGVO
- Die Verwaltung der Gebäude, Infrastruktur und Technik
- Die kaufmännische Betreuung der wissenschaftlichen Projekte
- Die organisatorische Weiterentwicklung des Institutes insbesondere auch im Bereich der Digitalisierung
- Die Zusammenarbeit mit Stakeholder:innen
- Das Management des internen Kontrollsystems

Gesucht wird eine **teamorientierte Führungskraft mit Managementenerfahrung in wissenschaftlichen Einrichtungen** und wünschenswerterweise auch im Projektmanagement.

## **Anforderungen:**

- Abgeschlossenes einschlägiges Universitäts- oder Fachhochschulstudium, vorzugsweise in Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften.
- Mehrjährige nachweisliche Managementenerfahrung in wissenschaftlichen Einrichtungen (oder vergleichbare Managementenerfahrung) mit Budgetverantwortung
- Nachweisliche Erfahrung mit der Akquisition von Forschungsförderungsmitteln und Projektanträgen
- Erfahrung im Personal- und Organisationsmanagement
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse

## **Wünschenswerte zusätzliche Kompetenzen der Bewerber:innen:**

- Natürliche Autorität und Verhandlungsgeschick
- Unternehmerisches und strategisches Denken
- Kompetenz in interdisziplinärer Teamführung und Personalentwicklung
- Loyalität und Belastbarkeit
- Organisationstalent
- Ausgezeichnete Referenzen
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten

Das Kuratorium des IHS ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Leitungsfunktionen zu erhöhen und **lädt daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung** ein.

In der Bewerbung sind die Gründe anzuführen, die den/die Bewerber:in für die Betrauung mit der ausgeschriebenen Funktion als besonders geeignet erscheinen lassen. Die Bewerbungen werden vertraulich behandelt und nicht rückübermittelt. Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie ausdrücklich den IHS Datenschutzbestimmungen zu. Diese finden Sie unter <https://www.ihs.ac.at/de/interne-ihs-services/datenschutzerklaerung/>

Bewerbungen sind unter Anschluss eines aussagekräftigen Lebenslaufes, eines Motivationsschreibens, eines Kurzkonzpts zur organisatorischen und wirtschaftlichen Weiterentwicklung des IHS (max. drei Seiten), der Namen zweier Referenzen und der Gehaltsvorstellungen bis spätestens **20. Mai 2022** an Frau Mag.<sup>a</sup> Iris Troppert ([troppert@ihs.ac.at](mailto:troppert@ihs.ac.at)) zu richten (Bewerbung in einem pdf-File). Ansprechpartnerin für Fragen ist ebenfalls Frau Mag.<sup>a</sup> Iris Troppert (+43 1 59991 124).

F. Fischler  
(Präsident des IHS)