

Stellenausschreibung für die Position Mitarbeiter:in Projektsupport, Teilzeit (30 h)



Das **Institut für Höhere Studien** ist ein unabhängiges, nicht gewinnorientiertes Forschungsinstitut, das multidisziplinäre Expertise vereint, um Forschung im Interesse der Öffentlichkeit zu betreiben.

Das Team des Projektsupport ist die erste Anlaufstelle für finanzielle, administrative und organisatorische Fragen zu drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten.

Der Projektsupport unterstützt Forscher:innen bei der Beantragung von Forschungsprojekten und hilft bei der finanziellen Abwicklung von drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten. Das Team des Projektsupport fungiert als Kontaktstelle zu Fördergeber:innen in Österreich und Europa sowie als Schnittstelle und Vermittlungsinstanz zu Auftraggeber:innen, Förderinstitutionen sowie Wirtschaftsprüfer:innen bei Audits von Förderprojekten.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter:in für den Projektsupport:

Aufgabenprofil

- Mitarbeit bei administrativen Tätigkeiten der Abteilung Projektsupport (Ablage von Unterlagen, Projektdokumentation u. -verwaltung)
- administrative Unterstützung und Begleitung bei der Antragstellung von Forschungsprojekten, formale Abwicklung, Studium der Ausschreibungs- u. Förderrichtlinien
- Erste Anlaufstelle für administrative und organisatorische Fragen zu drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten
- Unterstützung bei der Implementierung der elektronischen Projektzeiterfassung (vor allem Dateneingabe)
- Unterstützung bei der Stammdatenpflege und Projektverwaltung
- Gegebenenfalls Mitwirkung bei Sonderprojekten der Abteilung Projektsupport

Qualifikationsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW)
- Vorzugsweise Berufserfahrung im Bereich Fördereinreichungen (im europäischen und nationalen Kontext) und Forschungsservice
- Vorzugsweise Berufserfahrung im universitären oder außeruniversitären Bereich
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Exzellente MS Office, v.a. Excelkenntnisse

- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgeprägter Servicegedanke
- Hohes Maß an Engagement und Organisationsfähigkeit
- Stressresistenz und hohes Maß an Belastbarkeit
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und spannende Tätigkeit in einem sehr netten und kollegialen Team sowie flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten.

Das Institut hat seinen Sitz in zentraler Lage im 8. Bezirk in Wien und ist öffentlich gut erreichbar. Das Mindestgehalt für die ausgeschriebene Vollzeitposition beträgt mind. € 1.900,-- brutto pro Monat (14x), wobei abhängig von der Qualifikation der Kandidatin/des Kandidaten, in Übereinstimmung mit dem Gehaltsschema des IHS, ein höheres Gehalt möglich ist.

Dauer der Beschäftigung: vorerst auf 2 Jahre befristet mit Option auf Verlängerung bzw. einen unbefristeten Dienstvertrag.

Beschäftigungsausmaß: 30 Stunden / Woche

Bewerbung

Auf den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren legen wir großen Wert. Bitte lesen Sie [hier](#) die Datenschutzbestimmungen im Bewerbungsverfahren aufmerksam durch, bevor Sie Ihre Daten an uns übermitteln.

Das Institut für Höhere Studien strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Als zertifizierter familienfreundlicher Arbeitgeber bietet das Institut für Höhere Studien attraktive Rahmenbedingungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, Dienstzeugnissen und Aus- und Weiterbildungsnachweisen bis spätestens 06.07.2022 per E-Mail an:

Bianca Brandl, MA

E-Mail: bewerbung@ihs.ac.at

Institut für Höhere Studien

<https://www.ihs.ac.at/>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!