



## Institutssekretär:in – Administration

Mit 3. August 2026 ist die Stelle zur Administration am [Institut für Wissenschaft Komplexer Systeme](#) des [Zentrums für Medical Data Science](#) im Ausmaß von 20 Wochenstunden neu zu besetzen. Wir suchen eine einsatzfreudige und eigenständige, dabei verlässlich und strukturiert arbeitende Ergänzung (m/w/d) unseres Teams.

Ihre Aufgaben:

- Interne und externe Kommunikation: Ansprechpartner:in für Mitarbeiter:innen, Schnittstelle zu MedUni Wien-Abteilungen, Complexity Science Hub Vienna, Kooperationspartnern, Fördergebern
- Personalagenden: Administration von Neuanstellungen, Verlängerung und Beendigung von Dienstverhältnissen, Verwaltung von Freistellungen, Urlauben, Krankenständen, Abwicklung von Reisekostenanträgen und -abrechnungen, Administration von Internships, sonstigen Gastaufenthalten
- Projektadministration: Bearbeitung und Dokumentation von Verträgen, Dienstverhältnissen, Laufzeiten, Fristen, Budgetübersicht und -überwachung, Kontoübersicht, Teil-Berichterstattung, Vorbereitung Endberichte
- Lehradministration: Verwaltung von Lehrveranstaltungen im MedCampus, Kontakt zu anderen Universitäten, Kommunikation mit Studierenden
- Forschungs- und Lehrdokumentation: Pflege der Plattform CRIS zur Erfassung von Forschung und Lehre (Publikationen, Projektdaten, Editor-Tätigkeiten, Vorträge, Lehrdaten)
- Rechnungswesen: Administration der Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Abwicklung von Refundierungen und Barbelegen, Einkauf von Büromaterial und für Kaffeeküche, div. Zubehör, Postwege
- EDV: Administration des 3-jährigen Beschaffungszyklus von Geräten, Vergabe und Anmeldung von Geräten, Reparaturabwicklung, Anschaffung von Software, Zubehör
- Facilities: Administration von Raumangelegenheiten (Zuteilung, Ausstattung, Schäden, Reparaturen, Türschilder, Schlüssel), Brandschutz, 1. Hilfe, Koordination der Reinigung

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung (Maturaniveau)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Office-, Kommunikations- und Webtools
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Service-orientierter Arbeitsstil

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung (gemäß Kollektivvertrag – Verwendungsgruppe IIIa) beträgt derzeit Euro 1.379,50 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltsbestandteile erhöhen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Lebenslauf, Anschreiben und Nachweis der gewünschten Qualifikationen. Geben Sie die **Kennzahl: 282/26** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **17. Juni 2026** per E-Mail an:

[bewerbungen@meduniwien.ac.at](mailto:bewerbungen@meduniwien.ac.at)

**oder postalisch an:**

Medizinische Universität Wien  
Personalmanagement  
1090 Wien, Spitalgasse 23