

## **MITTEILUNGSBLATT | NR . 10**

**Akademie der bildenden Künste Wien  
1010 WIEN | SCHILLERPLATZ**

**STUDIENJAHR 06 | 07  
Ausgegeben am 30. 11. 2006**

Ausschreibung der Stelle einer/eines strategischen Einkäuferin/Einkäufers  
für das Beschaffungswesen der Akademie der bildenden Künste Wien

Ausschreibung der Stelle einer Assistentin der Personalabteilung

Die Akademie der bildenden Künste Wien sucht fachlich und persönlich überzeugende Persönlichkeiten für nachfolgende Positionen:

### **Strategische/n Einkäufer/in**

Zu Ihren Aufgaben zählen die Optimierung von Prozessabläufen im Beschaffungswesen, die Suche, Auswahl und Bewertung von Lieferanten am internationalen Markt, die Organisation von Ausschreibungen und das Erstellen und Verhandeln aller Einkaufsbedingungen unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen. Sie übernehmen die Verantwortung für die gesamte Einkaufsadministration und -bearbeitung (SAP/R3) in enger Zusammenarbeit mit den einzelnen Fachbereichen.

Wir wenden uns an Damen und Herren mit fundierter kaufmännischer Ausbildung (abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium oder betriebswirtschaftliche Zusatzausbildung), die bereits über mehrjährige Erfahrung im Beschaffungs-Management und Contract Management in einer vergleichbaren Position verfügen. Sehr gute EDV-Kenntnisse (inkl. SAP) und eine exzellente Ausdrucksfähigkeit in englischer und deutscher Sprache setzen wir für diese Position ebenso voraus wie einen eigenverantwortlichen Arbeitsstil. Wenn Sie ein/e kommunikationsstarke/r Einkaufsexperte/in sind, die/der es gewohnt ist, in komplexen Verhandlungssituationen ihre/seine Position professionell zu vertreten, freuen wir uns wenn Sie Ihr Interesse bei uns deponieren. (Kennzahl 37/2006)

### **HR-Mitarbeiter/in**

Als AssistentIn in der Personalabteilung sind Sie erste Ansprechperson für unsere MitarbeiterInnen in allen personaladministrativen Belangen. Sie verwalten und kontrollieren die Urlaubskontingente und erstellen Arbeitsverträge und Dienstzeugnisse. Sie organisieren die Ein- und Austritte der Mitarbeiterinnen und sind für die administrative und organisatorische Abwicklung der Recruitingprozesse verantwortlich.

Sie haben für diese Position aufbauend auf einer gehobenen wirtschaftlichen Ausbildung bereits erste Erfahrungen im HR-Bereich sammeln können. Sie überzeugen durch ausgezeichnete Englisch-, MS-Office-, und SAP/HR Kenntnisse, sowie durch die solide Beherrschung der arbeitsrechtlichen Grundlagen. Einer engagierten Persönlichkeit mit Organisationstalent, selbstständiger Arbeitsweise und souveränem Auftreten bieten wir eine vielschichtige Tätigkeit. (Kennzahl 38/2006)

Wir freuen uns auf Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (mit Photo und Gehaltsvorstellung), die bis spätestens 21.12.2006 unter Angabe der jeweiligen Kennzahl an die angegebene Kontaktadresse zu senden sind.

Akademie der bildenden Künste Wien, Personalabteilung  
Schillerplatz 3 | 1010 Wien | [www.akbild.ac.at](http://www.akbild.ac.at)  
Tel.: 01 588 16 – 276 | Fax 01 588 16 – 275 | e-mail: [a.greiner@akbild.ac.at](mailto:a.greiner@akbild.ac.at)

Die BewerberInnen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Die Akademie der bildenden Künste strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und ersucht nachdrücklich um Bewerbungen von qualifizierten Frauen, die bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen werden. Gleichfalls hat sich die Akademie der bildenden Künste Wien dazu entschlossen, antidiskriminierende Maßnahmen in der Personalpolitik zu setzen.