

MITTEILUNGSBLATT | NR. 33

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

**STUDIENJAHR 2013 | 14
Ausgegeben am 18. 3. 2014**

1 | Curriculakommission Master in Cultural Heritage – Umnominierung von Mitgliedern

2 | Habilitationskommission Seibold – Umnominierung von Mitgliedern

3 | Goethe Institut, Johannesburg, Vakanz Sachbearbeiter_in in der Verwaltung

1 I Curriculakommission Master in Cultural Heritage – Umnominierung von Mitgliedern

Der Senat hat in seiner Sitzung vom 11. 3. 2014 eine Umnominierung von Mitgliedern der Curriculakommission Master in Cultural Heritage vorgenommen.

Folgende Personen aus der Personengruppe der Professoren wurden nominiert:

<i>Ordentliche Mitglieder</i>	<i>Ersatzmitglieder</i>
Christian Kravagna	Sabeth Buchmann
Hannes Stiefl	Elisabeth Sattler
Gerda Kaltenbruner	Wolfgang Baatz
Manfred Schreiner	Christoph Urwalek

Folgende Personen aus der Personengruppe des Mittelbaus wurden nominiert:

<i>Ordentliche Mitglieder</i>	<i>Ersatzmitglieder</i>
Dubravka Jembrih-Simbürger	Rita Wiesinger
Nanke Schellmann	Anke Schäning
August Sarnitz	Christina Condak
Andreas Spiegl	Bettina Henkel

Ass. Prof. Mag. Wolfgang Marx
Vorsitzende des Senats

2 I Habilitationskommission Seibold – Umnominierung von Mitgliedern

Der Senat hat in seiner Sitzungen vom 11. März 2014 eine Umnominierung aus den Personenkreisen der Professor_innen und des Mittelbaus für die Habilitationskommission Seibold vorgenommen.

Personenkreis der Professoren:

Ordentliche Mitglieder:	Ersatzmitglieder:
Julian Göthe	Heimo Zobernig
Ruth Sonderegger	Martin Beck
Sabeth Buchmann	Dorit Margreiter

Personenkreis des Mittelbaus:

Ordentliche Mitglieder:	Ersatzmitglieder:
Sasha Pirker	Anne Speier

Ass. Prof. Mag. Wolfgang Marx
Vorsitzender des Senats

3 I Goethe Institut, Johannesburg, Vakanz Sachbearbeiter_in in der Verwaltung

Am Goethe-Institut Johannesburg in Südafrika ist eine Stelle der **Sachbearbeitung in der Verwaltung** neu zu besetzen.

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen

- Führen von AIDA (Arbeitszeit- und Abwesenheitsmanagement)
- Telefonkostenüberwachung und Pflege des Telefonkostenüberwachungssystem
- Cafeteria-Management
- Verwaltung des Büromateriallagers
- Abwicklung Luftfrachtsendungen aus Deutschland mit Zollfreischreibung über die Botschaft
- Mithilfe bei Buchungen in SAP
- Mithilfe bei Veranstaltungsorganisation und Durchführung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten von Ihnen

- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick sowie strukturiertes Denken und Arbeiten
- Bei nicht-südafrikanischen BewerberInnen: Vorliegen einer gültigen Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis für Südafrika

Termin: 1.5.2014 oder früher

Arbeitsumfang: 50%

Vergütung: V 4 / Stufe 1 zzgl. Sozialleistungen

Die Arbeitsbedingungen und das Vergütungsschema des Goethe-Instituts Johannesburg finden Anwendung.

Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen / Referenzen und Lichtbild bitte bis **spätestens 26.3.2014** per E-Mail an: vwr@johannesburg.goethe.org

Mag.^a Eva Blimlinger
Rektorin