

MITTEILUNGSBLATT | NR. 82

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

**STUDIENJAHR 2018 | 19
Ausgegeben am 31.07. 2019**

Stellenausschreibungen:

- 1 | Akademie der bildenden Künste Wien, Mitarbeiter_in Kunst | Forschung | Support,
Bewerbungsfrist: 28.8.2019
- 2 | Akademie der bildenden Künste Wien, Assistent_in Kunst | Forschung | Support, Bewerbungsfrist:
28.8.2019
- 3 | TU Graz, Universitätsassistent_in (100 %) am Institut für Architektur und Landschaft,
Bewerbungsfrist: 27.8.2019
- 4 | TU Graz, Universitätsassistent_in (50%) am Institut für Architektur und Landschaft,
Bewerbungsfrist: 27.8.2019
- 5 | TU Graz, Universitätsassistent_in (100%) am Institut für Architektur und Medien, Bewerbungsfrist:
16.8.2019

An der Akademie der bildenden Künste Wien gelangt folgende Stelle zur Ausschreibung:

Mitarbeiter_in Kunst | Forschung | Support

im vollen Beschäftigungsmaß zum ehestmöglichen Eintritt jedenfalls ab 1. Oktober 2019.

Die Abteilung Kunst | Forschung | Support ist eine Dienstleistungseinrichtung der Akademie der bildenden Künste Wien, deren Aufgaben die Agenden des Forschungsservices, des Doktoratszentrums und des Wissenstransfers umfassen.

Gesucht wird ein_e engagierte_r und motivierte_r Mitarbeiter_in, der_die sich sicher in einem disziplinenübergreifenden universitären Umfeld bewegen kann und Interesse an einer administrativen Aufgabe im Bereich Kunst, Entwicklung und Erschließung der Künste, künstlerische Forschung und wissenschaftliche Forschung hat. Die Kernaufgaben des_der Stelleninhaber_in umfassen zum einen die Aufgaben des Doktoratszentrums und liegen zum anderen im Bereich des Forschungsservices, hier insbesondere in der Unterstützung bei Drittmittelwerbungen im Rahmen von kompetitiven nationalen und internationalen Förderausschreibungen.

Anstellungsvoraussetzungen:

- Ein für die Verwendung in Betracht kommendes abgeschlossenes Universitätsstudium (Diplom- bzw. MA-Abschluss)
- Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung im Projektmanagement
- Kenntnisse in der administrativen und finanziellen Abwicklung von Drittmittelprojekten und nationalen und internationalen Förderungen
- Kenntnisse und Erfahrung in Organisationszusammenhängen
- ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- routinierter Umgang mit Computeranwendungen (insb. Office), Datenbanken und Homepageredaktion/Webseitenbetreuung
- hohe Textkompetenz (Korrespondenz, Entwürfe von Arbeitspapieren bzw. Konzepten auf Deutsch und Englisch)

Gewünschte Qualifikationen:

- Vorkenntnisse bzw. Vortätigkeit in einem der beiden Kernaufgabenbereiche: Forschungsservice und / oder in einer Serviceeinrichtung für Doktorand_innen an einer Universität
- Analytische, konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Serviceorientierung
- Kommunikationsfreudigkeit und Teamfähigkeit
- Gender- und Diversitykompetenz, interkulturelle Kompetenz

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Beratung und Unterstützung von Doktorand_innen bei der Erstellung von Stipendienanträgen
- administrative und organisatorische Betreuung von Projektanträgen im Drittmittelbereich
- Koordination und Abwicklung der Vergabe von Förderungen der Akademie, insbesondere für Doktorand_innen (Abschlussstipendien, Reisekostenzuschüsse)
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Workshops und Informationsveranstaltungen, insbesondere im Bereich des Doktoratszentrums
- administrative Unterstützung von geförderten Projekten (insb. Budgetverwaltung, Berichtswesen, Infrastruktur) sowie Erstellung von entsprechenden Leitfäden
- selbständige Informationsaufbereitung zu aktuellen Ausschreibungen, Förderprogrammen, Stipendien und Preisen (national und international)
- Unterstützung bei Datenerhebungen und Datenaufbereitung zum Zwecke der universitären Dokumentations- und Berichtserfordernisse (Wissensbilanz, F&E Statistik, Infrastrukturerhebung, Forschungsdokumentation etc.)

Der monatliche Bruttobezug nach dem Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer_innen der Universitäten in der Gehaltsgruppe IVa beträgt derzeit bei einem Beschäftigungsmaß von 40 Stunden pro Woche Euro 2.614,3. Bereitschaft zur KV-Überzahlung – in Abhängigkeit vom Qualifikationsprofil – ist vorhanden.

Interessent_innen bewerben sich bitte bis 28.08.2019 unter: www.akbild.ac.at/jobs

Die Akademie der bildenden Künste Wien strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen im allgemeinen Universitätspersonal an und ersucht nachdrücklich um Bewerbungen von qualifizierten Frauen, die bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen werden. Gleichfalls verpflichtet sich die Akademie der bildenden Künste Wien zu antidiskriminatorischen Maßnahmen in der Personalpolitik. Weiters bemüht sich die Akademie um die Herstellung von möglichst barrierefreien Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen. In diesem Rahmen unterstützt die Akademie aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen. Die Bewerber_innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

An der Akademie der bildenden Künste Wien gelangt folgende Stelle zur Ausschreibung:

Assistent_in Kunst | Forschung | Support

ab 1. Oktober im Beschäftigungsausmaß von 30h / Woche (75%).

Das Kunst | Forschung | Service an der Akademie der bildenden Künste Wien berät und unterstützt Forscher_innen und Künstler_innen bei der Entwicklung und Implementierung von Projekten im Bereich der wissenschaftlichen Forschung, der künstlerischen Forschung bzw. der Entwicklung und Erschließung der Künste. Kernaufgabe ist hierbei die Unterstützung bei Drittmittelwerbungen im Rahmen von kompetitiven Förderausschreibungen.

Als Unterstützung für die organisatorische Umsetzung dieser Agenden wird ein_e engagierte_r und motivierte_r Assistent_in gesucht, die Interesse an einer administrativen Aufgabe im Bereich Kunst, Entwicklung und Erschließung der Künste, künstlerische Forschung und wissenschaftliche Forschung hat.

Anstellungsvoraussetzungen:

- Ein für die Verwendung in Betracht kommendes abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium (Diplom- bzw. MA-Abschluss)
- ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- routinierter Umgang mit Computeranwendungen (insb. Office), Datenbanken und Homepageredaktion/Webseitenbetreuung
- hohe Textkompetenz
- Kenntnisse und Erfahrung im Projektmanagement
- Kenntnisse und Erfahrung in Organisationszusammenhängen

Gewünschte Qualifikationen:

- Kenntnisse in der administrativen und finanziellen Abwicklung von Drittmittelprojekten bzw. Förderungen
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Serviceorientierung
- Kommunikationsfreudigkeit und Teamfähigkeit
- Gender- und Diversitykompetenz, interkulturelle Kompetenz

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- administrative und organisatorische Aufgaben zur Unterstützung bei Projektanträgen und Förderanträgen im Drittmittelbereich
- administrative und organisatorische Aufgaben zur Unterstützung von geförderten Projekten (insb. Budgetverwaltung, Leistungsdokumentation, Infrastruktur)
- Informationsaufbereitung und -verbreitung zu aktuellen Ausschreibungen, Förderprogrammen, Stipendien und Preisen
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen
- allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben im Rahmen der Projekte und Agenden des Kunst | Forschung | Service

Der monatliche Bruttobezug nach dem Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer_innen der Universitäten in der Gehaltsgruppe IVa beträgt derzeit bei einem Beschäftigungsausmaß von 30 Stunden pro Woche Euro 1.960,7.

Interessent_innen bewerben sich bitte bis 28.08.2019 unter: www.akbild.ac.at/jobs

Die Akademie der bildenden Künste Wien strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen im allgemeinen Universitätspersonal an und ersucht nachdrücklich um Bewerbungen von qualifizierten Frauen, die bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen werden. Gleichfalls verpflichtet sich die Akademie der bildenden Künste Wien zu antidiskriminatorischen Maßnahmen in der Personalpolitik. Weiters bemüht sich die Akademie um die Herstellung von möglichst barrierefreien Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen. In diesem Rahmen unterstützt die Akademie aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen. Die Bewerber_innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

**3 | TU Graz, Universitätsassistent_in (100 %) am Institut für Architektur und Landschaft,
Bewerbungsfrist: 27.8.2019**

Die Ausschreibung ist als eigenständiges pdf.Dokument unter
<https://www.akbild.ac.at/Portal/organisation/uber-uns/mitteilungsblatt/> einsehbar.

**4 | TU Graz, Universitätsassistent_in (50%) am Institut für Architektur und Landschaft,
Bewerbungsfrist: 27.8.2019**

Die Ausschreibung ist als eigenständiges pdf.Dokument unter
<https://www.akbild.ac.at/Portal/organisation/uber-uns/mitteilungsblatt/> einsehbar.

**5 | TU Graz, Universitätsassistent_in (100%) am Institut für Architektur und Medien,
Bewerbungsfrist: 16.8.2019**

Die Ausschreibung ist als eigenständiges pdf.Dokument unter
<https://www.akbild.ac.at/Portal/organisation/uber-uns/mitteilungsblatt/> einsehbar.

Mag. Eva Blimlinger
Rektorin