

Job ID: ACDH-CH159ADM121

Das Austrian Centre for Digital Humanities and Cultural Heritage ([ACDH-CH](#)), ein Institut der Österreichischen Akademie der Wissenschaften ([ÖAW](#)), der größten außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung in Österreich, sucht eine

ASSISTENZ (W*M) im administrativen Bereich

(Teilzeit, 20 Wochenstunden)

Werden Sie Teil eines international vernetzten Teams mit weltweiten Forschungspartnern. Unterstützen Sie das Central Office dabei, das Institut und seine zahlreichen Projekte an der Schnittstelle von Geisteswissenschaften und Informations- und Kommunikationstechnologie administrativ zu begleiten.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Abteilung Musikwissenschaft als Schnittstelle zum Central Office bei allgemeiner Administration und Finanzverwaltung und sonstige Unterstützung der Abteilung Musikwissenschaft und ihrer Mitarbeiter*innen
- Gemeinsam mit dem Central Office des Instituts: Unterstützung der Mitarbeiter*innen der Abteilung Musikwissenschaft in administrativen Abläufen sowie in der Projektadministration
- Mitarbeit in Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (insbes. der Musikwissenschaft)
- Protokollführung bei Sitzungen und Besprechungen der Abteilung Musikwissenschaft

Ihr Profil

- Hervorragende Kenntnisse von MS-Office und Buchhaltungsprogrammen (z. B. RS2, SAB o.a.)
- Grundkenntnisse in Budget und Controlling
- Verlässlichkeit, Selbständigkeit und Teamfähigkeit
- abgeschlossene AHS-, BHS-, HAK- oder gleichwertige Ausbildung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und Fremdsprachen-Kenntnisse in Wort und Schrift (v. a. Englisch)

Von Vorteil

- Erfahrung im Bereich Wissenschaftsadministration bzw. der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung im Bereich von Veranstaltungsorganisation

Was wir bieten

- Ein internationales, diverses Team im Herzen von Wien
- Arbeit mit einzigartigen Daten des kulturellen Erbes in kollaborativen Forschungsprojekten
- Starker Fokus auf Innovation und neue Technologien in einem spannenden multidisziplinären Arbeitsumfeld sowie Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- Selbstständiges, unabhängiges Arbeiten, in dem eigene Ideen und eigene Initiative eingebracht werden können
- Eine Arbeitsumgebung, in der Sie Ihre eigenen Interessen und Fähigkeiten weiterentwickeln können
- Offene Kommunikations- und Unternehmenskultur (Open Door Policy)

Das Jahresbruttogehalt beträgt € 17.072,30 gemäß dem Kollektivvertrag der Österreichischen Akademie der Wissenschaften, eine Überzahlung ist je nach Ausbildung und Erfahrung möglich. Die Anstellung beginnt im Februar 2022 und ist zunächst auf 12 Monate begrenzt mit der Option auf Verlängerung bzw. Entfristung.

Wir würden uns freuen, Ihr Interesse an dieser Position geweckt zu haben und ersuchen Sie, Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung samt aller relevanten Dokumente (inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben und Referenzen zu bereits umgesetzten Projekten) per E-Mail **bis spätestens 20. Dezember 2021** an acdch-ch-jobs@oeaw.ac.at, unter Angabe der Job ID: ACDH-CH159ADM121, zu senden.

Die Österreichische Akademie der Wissenschaften betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Insbesondere wird eine Erhöhung des Frauenanteils in Leitungspositionen und bei wissenschaftlichem Personal angestrebt. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.