

Job ID: ACDH-CH191ADM121

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, vergibt derzeit eine Position als

## CENTRAL OFFICE COORDINATOR (W\*M)

(Vollzeit, 40 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. Das Central Office ist verantwortlich für Projektmanagement und -administration, Personaladministration und Kommunikation am ACDH-CH.

### Ihre Aufgaben

- Koordination des Central Office und seines Teams (ca. 6-7 Kolleg\*innen) in allen administrativen Agenden
- Schnittstelle zur zentralen Verwaltung der Österreichischen Akademie der Wissenschaften
- Personaladministration und -verrechnung, dies beinhaltet die Vorbereitung von Neuanstellungen, Finanzierungsänderungen und Verlängerungen in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung sowie die Berechnung von Personalbudgets des ACDH-CH
- Projektadministration, insbesondere administrative Betreuung und Abrechnung von EU geförderten Projekten sowie die Unterstützung von Projektleitungen in der finanziellen Abwicklung von Drittmittelprojekten
- Mitbetreuung der Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation, dazu gehört unter anderem die Betreuung der ACDH-CH Website sowie des Twitter und YouTube Kanals, außerdem Kontaktperson zur Öffentlichkeitsarbeit der ÖAW
- Mitarbeit in Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen

### Ihr Profil

- Hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Kenntnisse im Bereich Personaladministration und den damit in Verbindung stehenden Programmen (SAP)
- Erfahrungen in der Koordination von (kleineren) Arbeitsgruppen
- Grundkenntnisse im Drittmittelmanagement, von Vorteil ist Erfahrung in der Verwaltung von EU geförderten Projekten
- Begeisterung für Wissenschaftskommunikation, Erfahrung Web Content Management Systemen (Typo3) und Social Media Marketing
- Fließend Deutsch und Englisch
- Von Vorteil ist Erfahrung im Bereich Wissenschaftsadministration und/oder Administration/Mitarbeit von Forschungsprojekten

### Was wir bieten

- Mitwirkung in einem internationalen, diversen Team im Herzen Wiens mit flexiblen, familienfreundlichen Arbeitszeiten
- Starker Fokus auf Innovation und neue Technologien in einem spannenden multidisziplinären Arbeitsumfeld
- 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 monatliche Brutto-Einstiegsgehalt beträgt mindestens € 2.963,64 (40h/Woche, 14 Monatsgehälter) gemäß dem Kollektivvertrag für Angestellte der Österreichischen Akademie der Wissenschaften. Abhängig von Erfahrung oder Qualifikation ist ein höheres Gehalt verhandelbar.

Interessiert? Nutzen Sie die Gelegenheit und senden uns noch heute Ihre Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben und Referenzen zu bereits umgesetzten Projekten) per E-Mail an [acdch-ch-jobs@oeaw.ac.at](mailto:acdch-ch-jobs@oeaw.ac.at) (ACDH-CH, Österreichische Akademie der Wissenschaften, Sonnenfelsgasse 19/8, 1010 Wien) unter der Angabe der Job ID: ACDH-CH191ADM121.

*Die Österreichische Akademie der Wissenschaften (ÖAW) verfolgt eine diskriminierungsfreie Beschäftigungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit sowie Vielfalt. Insbesondere Personen aus unterrepräsentierten Gruppen werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben.*