



AO. UNIV.-PROF. DR. EVA PALTEN  
AO. UNIV.-PROF. DR. WOLFGANG ZANKL

---

## Stelle als Organisationsassistent\*in zu besetzen

Am Institut für Zivilrecht ist voraussichtlich ab 1. August 2022 eine Stelle als Organisationsassistent\*in zu besetzen. Arbeitsausmaß: 10 Stunden pro Woche.

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsagenden:  
Korrespondenz – Homepageaktualisierung – Termin- und Raumkoordination – Ablage – Inventarverwaltung – Bestellwesen
- Unterstützung im Lehr- und Forschungsbetrieb:  
Abwicklung des Parteienverkehrs mit Studierenden – Unterstützung bei Organisation und Ablauf von Lehrveranstaltungen und Prüfungen

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Schulausbildung;
- Gute EDV-Kenntnisse (Typo3, I3V-Kenntnisse von Vorteil);
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten;
- Erfahrung im Organisationsbereich/Sekretariat erwünscht;
- Studierende der Rechtswissenschaften bevorzugt wegen ihrer Kenntnisse des Studienbetriebs und der Rechtsmaterie (zB für juristische Recherche).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Sammelzeugnis, Motivationsschreiben, die Sie **bis spätestens 20. Juni 2022** an uns übermitteln können (per E-Mail an Frau Katarina Marko, [katarina.marko@univie.ac.at](mailto:katarina.marko@univie.ac.at)).

Palten eh  
Zankl eh