

Die Vetmeduni arbeitet in der Lehre, in der Forschung und in ihren Dienstleistungsangeboten an der Sicherstellung der Tiergesundheit in Österreich. Wir verstehen diese Aufgabe als Beitrag zur Gesunderhaltung des Menschen und seiner tierischen Begleiter sowie zur Produktion gesunder Nahrungsmittel. Zur Erfüllung dieser Aufgabe suchen

unsere **Betriebsräte für das allgemeine und wissenschaftliche Personal** eine:n

## Organisationsassistent:in Betriebsräte

<b>Einstufung:</b>	IIIa
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	20 Wochenstunden
<b>Dauer des Dienstverhältnisses:</b>	unbefristet
<b>Bewerbungsfrist NEU:</b>	20.08.2025
<b>Kennzahl:</b>	2025/0106

### Aufgaben

- Koordination und Abwicklung der Administration des Büros der Betriebsräte des allgemeinen und des wissenschaftlichen Personals
- Ansprechpartner:in für Mitarbeiter:innen in administrativen Belangen
- Selbständige Übernahme anfallender Office Management Aufgaben
- Organisation und Abrechnung von Veranstaltungen
- Abwicklung von Beschaffungsvorgängen, Bestellwesen, Dienstreisen in SAP
- Sicherstellung und Weiterentwicklung standardisierter und effizienter Prozesse
- Erstellung von Protokollen bei Sitzungen sowie Terminkoordination
- Büromaterial- und Schlüsselverwaltung
- Abwesenheitsmanagement
- Schriftverkehr
- Administration Homepage und Intranet-Auftritt

### Erforderliche Ausbildung, Qualifikationen und Kenntnisse

- Abgeschlossene Reifeprüfung/Matura (AHS, HAK, HBLA, etc.) oder abgeschlossene fach einschlägige Ausbildung (z.B. Lehre, Handelsschule)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B2)
- Gute EDV-Kenntnisse (SAP, MS-Office, besonders Excel und Word)

### Weitere erwünschte Qualifikationen und Kompetenzen

- Arbeitsrechts- oder Personalverrechnungskennnisse
- Selbständige, effiziente und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Teamorientierung, Vernetzungs- und Integrationsstärke sowie sozialer Kompetenz
- Verschwiegenheit

- Freude am Umgang mit Menschen
- Kenntnis universitärer Strukturen

## Was wir bieten

- Top-Universität: Die Vetmeduni ist eine der führenden veterinärmedizinischen akademischen Bildungs- und Forschungsstätten Europas
- Stabiler Arbeitgeber
- Attraktiver Campus
- Persönliche und berufliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Präventive und medizinische Gesundheitsförderung
- Diversitäts- und familienfreundliche Universitätskultur
- Kinderbetreuungs- und Ferienbetreuungsangebote
- Zahlreiche attraktive Zusatzleistungen
- Mitarbeiter:innenevents

## Mindestentgelt

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt für Arbeitnehmer:innen an Universitäten gemäß der oben angegebenen Einstufung beträgt EUR 2.699,20 brutto monatlich auf Basis Vollzeit. Durch anrechenbare Vordienstzeiten und sonstige Bezugs- und Entlohnungsbestandteile kann sich dieses Mindestentgelt erhöhen.

## Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit der **Kennzahl 2025/0106**, welche Sie per E-Mail an [bewerbungen@vetmeduni.ac.at](mailto:bewerbungen@vetmeduni.ac.at) übermitteln. Bitte führen Sie die Kennzahl unbedingt an, da wir Ihre Bewerbung sonst nicht korrekt zuordnen können.

Die Bewerbungen sind gebührenfrei. Die Bewerber:innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Die Vetmeduni ist stolze Trägerin des Zertifikats „hochschuleundfamilie“, daher freuen wir uns über Bewerbungen von Personen mit Familienkompetenz. Ebenso sind uns Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen willkommen.

## Kontakt für weiterführende Informationen

Dr. Armin Pirker

Vorsitzender Betriebsrat wiss. Personal

+43 1 25077-6656

[armin.pirker@vetmeduni.ac.at](mailto:armin.pirker@vetmeduni.ac.at)

Kurt Wimmer

Vorsitzender Betriebsrat allg. Personal

+43 1 25077-6780

[kurt.wimmer@vetmeduni.ac.at](mailto:kurt.wimmer@vetmeduni.ac.at)

[www.vetmeduni.ac.at/betriebsrat](http://www.vetmeduni.ac.at/betriebsrat)