

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 sucht

unser **Klinisches Department für Nutztiere und Transformation von Lebensmittelsystemen** eine:n

## Referent:in

mit dem Arbeitsschwerpunkt Lehrorganisation

<b>Einstufung:</b>	IIIb
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	20 Wochenstunden*
<b>Dauer des Dienstverhältnisses:</b>	befristet auf 6 Monate, mit Option auf Entfristung
<b>Bewerbungsfrist NEU:</b>	18.02.2026
<b>Kennzahl:</b>	2026/0004

\*Das Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden soll durch eine Arbeitsleistung von 5 Tagen/Woche, ausschließlich vor Ort, erfüllt werden, Gleitzeitvereinbarung nach Absprache möglich.

Zur Erfüllung dieser Aufgaben setzen wir ein hohes Maß an Service- und Teamorientierung, Vernetzungs- und Integrationsstärke sowie sozialer Kompetenz bzw. Proaktivität voraus. Ebenso die Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungs- und Schulungsangeboten, bspw. für interne Lehrverwaltungsprogramme.

### Aufgaben

- Organisation und Verwaltung eines Master-Studienganges in Abstimmung mit der Studienabteilung und der Studiengangsleitung
- Abwicklung der Abteilungsadministration inklusive Personalagenden
- Selbständige Übernahme anfallender Office Management Aufgaben
- Sicherstellung und Weiterentwicklung standardisierter und effizienter Prozesse
- Erstellung von Protokollen bei Sitzungen sowie Terminkoordination
- Allgemeine Agenden in der Verwaltung (Evidenzen, Entlehnungen, Ablage, Terminverwaltung/ Kalendermanagement, ...)
- Administrative Unterstützung der Forscher:innen bei wissenschaftlichen Projekten
- Administrative Unterstützung beim sonstigen Lehrbetrieb der Einheit
- Einführung und administrative Betreuung von Studierenden, Citizen Scientists, Praktikant:innen und Interns
- Organisation und Abwicklung von wissenschaftlichen Veranstaltungen und Betreuung von Gästen
- Allfällige Sekretariatstätigkeiten wie Büromaterial- und Schlüsselverwaltung, Meeting-Vorbereitungen, Telefondienst innerhalb der Bürozeiten

## **Erforderliche Ausbildung, Qualifikationen und Kenntnisse**

- Abgeschlossenes Bachelorstudium im wirtschaftlich-kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation (Bsp. HAK-Fachmatura mit durch mehrjährige einschlägige Berufserfahrung nachgewiesene Fachkenntnisse)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse (B2) in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete EDV-Anwendungskenntnisse (MS-Office, besonders Word und Excel)
- Über Praktika hinausgehende, vielmonatige praktische Erfahrung in relevanten administrativen Tätigkeiten

## **Weitere erwünschte Qualifikationen und Kompetenzen**

- Berufserfahrung in Lehrorganisation und Lehrplanung
- Berufserfahrung in Lehrverwaltung
- Kenntnisse von universitären Strukturen (z.B. aufgrund Arbeits- oder Studienerfahrung an einer Universität).
- Selbständige Arbeitsweise
- Führerschein B
- Affinität zu Tieren, v.a. Hunden bzw. Verständnis für landwirtschaftliche Nutztier-Betriebe bzw. -Umgebung

## **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 3.131,30 brutto monatlich auf Basis Vollzeit (40 Stunden/Woche). Je nach fachlicher Qualifikation und tätigkeitsspezifischer Berufserfahrung ist eine höhere Vergütung möglich.

## **Bewerbung**

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit der **Kennzahl 2026/0004**, 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.

**Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung unbedingt bei:**

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf, der mindestens die erforderlichen Kriterien adressiert
- Zeugnisse

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. Bei Rückfragen dazu wenden Sie sich gerne per E-Mail an unsere Behindertenvertrauensperson unter [bvp@vetmeduni.ac.at](mailto:bvp@vetmeduni.ac.at).

**Kontakt für weiterführende Informationen**

Katharina Kreml

+43 1 25077 - 4901

[katharina.kreml@vetmeduni.ac.at](mailto:katharina.kreml@vetmeduni.ac.at)

<http://www.vetmeduni.ac.at>