

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

Organisationsassistent:in

Einstufung:	IIIa
Beschäftigungsmaß:	40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses:	befristet für 6 Monate ab 01.10.2026, mit Option auf Entfristung
Bewerbungsfrist:	12.08.2026
Kennzahl:	2026/0190

Zur Erfüllung der folgenden 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. Die Tätigkeit erfordert eine Anwesenheit vor Ort.

Aufgaben

- Ansprechpartner:in für Mitarbeiter:innen des Klinischen Zentrums für Populationsmedizin bei Fisch, Schwein und Geflügel (Standort Einheit Geflügel- und Fischmedizin) und der zentralen Verwaltung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Unterstützung bei der Koordination und Abwicklung der Administration am Standort
- Administrative Mitarbeit im akkreditierten Prüflabor (v.a. Erstellen und Versenden von Prüfberichten; Erfassung und Pflege von Kund:innendaten in der Datenbank; Kund:innenkommunikation via Telefon bzw. E-Mail)
- Koordination der Personalagenden des Departments in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung (v.a. Stellenbesetzung, Personaladministration, On/Offboarding)
- Administrative Unterstützung der Forscher:innen des Departments bei wissenschaftlichen Projekten (Barrierefreie Dokumentenerstellung, Forschungs- und Publikationsdokumentation)
- Administrative Unterstützung bei der Forschungsförderung (Zeitlisten, Verwaltung Projektmitarbeiter:innen, Kenntnisse zu internen und externen Fördermöglichkeiten)
- Selbständige Übernahme anfallender Office-Management-Aufgaben am Standort
- Administrative Unterstützung beim Lehrbetrieb des Standorts
- Einführung und administrative Betreuung von Studierenden, Citizen Scientists, Praktikant:innen und Interns

- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung von wissenschaftlichen Veranstaltungen und Betreuung von Gästen
- Allfällige Sekretariatstätigkeiten wie Büromaterial- und Schlüsselverwaltung, Meeting-Vorbereitungen, Telefondienst innerhalb der Bürozeiten, Postversand und -empfang
- Erledigung von Dienstwegen am Campus
- im Vertretungsfall: Unterstützung beim Bestellwesen des Standortes (Einholen von Angeboten, Abwickeln von Beschaffungswesen - Onlinehandel)

Erforderliche Ausbildung, Qualifikationen und Kenntnisse

- Abgeschlossene Matura/Reifeprüfung
- 1 Jahr Berufserfahrung (mind. 50% Beschäftigungsausmaß) in einer vergleichbaren Funktion im Backoffice/Office-Management, mit eigenständiger Verantwortung für administrative Kernprozesse
- Sehr gute EDV-Anwendungskenntnisse (MS-Office, besonders Outlook, Word und Excel, inklusive Maschinschreib-Fähigkeit)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B2)

Weitere erwünschte Qualifikationen und Kompetenzen

- Kenntnisse der universitären Strukturen
- Nachweis für Erfahrung in der universitären Verwaltung
- Nachweis für Erfahrung der Personaladministration
- Kenntnisse im Bereich von Forschungsadministration
- Nachweis für Erfahrung mit Akkreditierungsverfahren oder Qualitätssicherung
- Kenntnisse im Bereich der Förderlandschaft von Forschungsprojekten
- Sicherer Umgang mit digitalen Dokumentenmanagementsystemen und Online-Meeting-Plattformen (MS Teams)
- Affinität zu Tieren 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 2.759,20 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 inkl. Zeugnissen mit der **Kennzahl 2026/0190**, welche Sie per E-Mail an 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 alle erforderlichen Kriterien adressiert
- Zeugnisse (Matura/Reifeprüfung, Dienstzeugnisse)

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 an unsere Behindertenvertrauensperson <https://www.vetmeduni.ac.at/betriebsrat/unsere-behindertenvertrauenspersonen>

Kontakt für weiterführende Informationen

Katharina Kreml

+43 1 25077 - 4901

katharina.kreml@vetmeduni.ac.at

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